

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

## Część nr 1

### **Świadczenie usług dozoru mienia i sprzątania w obiekcie administrowanym przez GDDKiA Oddział w Lublinie Rejon Puławach**

#### **1.1 Zakres usług objętych zamówieniem.**

Przedmiotem zamówienia objęty jest dozór i sprzątanie pomieszczeń (wraz z wyposażeniem) oraz terenu przyległego do budynku GDDKiA Oddział w Lublinie Rejon w Puławach zlokalizowanego przy ul. Składowej 1a, 24-100 Puławy.

a. Dozorowi podlegają:

- pomieszczenia biurowe,
- składnice dokumentacji,
- klatka schodowa i korytarze,
- pomieszczenia sanitarne,
- parking i teren wokół budynku (chodniki, trawniki).

b. Do głównych zadań pracowników dozoru należy:

- pełnienie dyżurów w pełnym i czystym umundurowaniu z widocznym identyfikatorem (identyfikator musi posiadać nazwę lub logo firmy, zdjęcie, imię i nazwisko pracownika dozoru),
- posiadanie sprawnych środków łączności oraz innych urządzeń, wyposażenia niezbędnego do wykonywania dozoru,
- aktywna obecność pracownika Wykonawcy na terenie obiektu podlegającego dozorowi,
- stała obserwacja i kontrola osób przebywających na terenie objętym dozorem,
- udzielanie informacji interesantom,
- niewpuszczanie do dozorowanego budynku osób nieupoważnionych,
- czuwanie nad bezpieczeństwem osób oraz dbanie o powierzone mienie,
- natychmiastowe działanie pracownika Wykonawcy w razie zauważenia próby kradzieży mienia lub dewastacji dozorowanego obiektu a także osób nietrzeźwych, akwizytorów oraz wzywanie ich do opuszczenia dozorowanego obszaru,
- składanie meldunków Kierownikowi Rejonu lub Kierownikowi Zespołu Technicznego oraz swoim przełożonym dotyczących osób zatrzymanych lub usiłujących dokonać wykroczenia, jak też w przypadkach nadzwyczajnych, o których mowa powyżej,
- w przypadkach bezpośredniego zagrożenia: dla życia lub zdrowia ludzkiego, uszkodzenia mienia, tj. klęski żywiołowe, wypadki, awarie na terenie dozorowanego obiektu – wzywanie odpowiednich służb ratowniczych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, itp.),
- zgłaszanie Zamawiającemu braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia,
- utrzymywanie w czystości i porządku powierzonego obiektu łącznie z otoczeniem,
- kompletacja, przechowywanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń upoważnionym osobom (zgodnie z listą osób przekazaną przez Zamawiającego),
- kontrolę zamknięcia budynku po godzinach pracy,
- zachowanie tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo pracowników i obiektu,
- realizowanie przedmiotu umowy z należytą starannością i rzetelnością.

Do zadań dodatkowych pracowników dozoru należy sprzątanie na zewnątrz obiektu (obejmuje powierzchnię ok. 400 m<sup>2</sup>) i dotyczy:

- zamykania chodników przed wejściem,
- w okresie zimowym usunięcia śniegu i zwalczaniu śliskości na chodnikach przed budynkiem, parkingu przed budynkiem, parkingu wokół budynku,
- w okresie jesiennym grabienia liści,

- w okresie wiosenno-letnio-jesiennym systematycznym koszeniu trawników,
- podlewania krzewów.
- c. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za szkody spowodowane kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem mienia itp. wynikające z niedopełnienia obowiązków w zakresie dozoru.
- d. Sprzątaniem objęte są następujące pomieszczenia: pokoje i sanitariaty na I piętrze budynku, klatka schodowa i korytarz I piętra, korytarz na parterze i schody wejściowe zewnętrzne – powierzchnia do codziennego sprzątania 316 m<sup>2</sup> w zakresie:
  - odkurzania wykładzin i chodników,
  - opróżniania śmietniczek, koszy na śmieci, niszczarek,
  - ścierania kurzu z mebli i parapetów,
  - mycia podłogi na korytarzach, w sekretariacie i sanitariatach,
  - utrzymania w czystości sanitariatów,
- e. W ramach usługi należy również dokonać:
  - mycia okien na I piętrze raz w miesiącu w trakcie trwania umowy [16 okien o wymiarach 260x160, 1 okno o wymiarach 175x145, 2 okna o wymiarach 80x85] bez zdejmowania firan i zasłon po godzinach pracy biura Rejonu,
  - mycia okien w pozostałych pomieszczeniach – parter, składnice dokumentacji, dwa razy w trakcie trwania umowy (w okresie wiosennym i jesiennym) [8 okien o wymiarach 315x230, 7 okien o wymiarach 250x80, 3 okna o wymiarach 250x185, 7 okien o wymiarach 80x85] w godzinach pracy biura Rejonu,
  - zdejmowania firan i zasłon do prania i ich zakładania - dwa razy w trakcie trwania umowy (w okresie wiosennym i jesiennym),
  - czyszczenia żaluzji (2 okna o wym. 260x160) dwa razy w trakcie trwania umowy,
  - raz w miesiącu w trakcie trwania umowy posprzątania pomieszczeń składnic dokumentacji na parterze, sanitariatów – powierzchnia ok. 365 m<sup>2</sup>
- f. Celem realizacji usługi **Zamawiający** zapewnia środki czyszczące (płyny i mleczka do stali nierdzewnej, armatury łazienkowej, glazury oraz do bieżącego mycia posadzek i wykładzin), dezynfekujące oraz toaletowe, odświeżacze powietrza w aerozolu do WC, mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe niezbędne do wykonywania zadań i utrzymania w czystości sprzątanym pomieszczeń, które będą wydawane za pokwitowaniem raz w miesiącu. Ponadto zapewnia również miejsce do przechowywania ww. środków oraz sprzętu Wykonawcy. Zamawiający zapewnia materiały uszaruszniające do zwalczania śliskości zimowej.
- g. **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić:
  - sprawny odkurzacz do odkurzania,
  - sprzęt i paliwo do koszenia i pielęgnacji trawników,
  - sprzęt do sprzątania (wiadro z mopem, ścierki, miotły, szczotki),
  - sprzęt do odśnieżania,
  - kontener lub pojemniki na śmieci,
  - wywóz zebranych śmieci i zanieczyszczeń – szacunkowa ilość śmieci ok. 1 m<sup>3</sup>/m-c
- h. Wymienione powyżej czynności Wykonawca będzie zobowiązany wykonać również w przypadku ewentualnych prac remontowych budynku, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu remontu.

## 1.2 Termin realizacji zamówienia.

Wymagany termin realizacji: 24 miesiące od dnia podpisania umowy (lecz nie wcześniej niż od dnia 1.04.2019 r. do godz. 15.30 do 1.04.2021 r. do godz. 7.30).

Sprzątanie odbywać się będzie codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. po godz. 15:30. Odstępstwa od harmonogramu będą możliwe do realizacji pod warunkiem uzyskania zgody Zamawiającego. Dozorowanie obiektu będzie zapewnione pomiędzy godz. 15:30 a 7:30 dnia następnego w dni powszednie oraz całodobowo w dni ustawowo lub regulaminowo wolne od pracy.

### **1.3 Zasady przyjęcia-przekazania dyżuru.**

Pracownicy dozoru są zobowiązani się przybyć na miejsce pracy przed planowanym terminem w czasie umożliwiającym:

- zapoznanie się z informacjami znajdującymi się w dokumentach mających znaczenie dla realizacji zadań służbowych w czasie pełnienia dyżuru,
- zapoznanie się z informacjami Administratora obiektu i bezpośrednich przełożonych,
- sprawdzenie sprawności środków łączności,
- sprawdzenie stanu bezpieczeństwa p.poż. w obiekcie,
- przyjęcie sprzętu alarmowego znajdującego się na wyposażeniu oraz pełnej dokumentacji służbowej.

Wykonawca odpowiada za sprawy BHP i p.poż. w trakcie wykonywania usługi dla Zamawiającego w pełnym zakresie.

Pracownicy dozoru winni posiadać aktualne badania lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania obowiązków pracownika dozoru oraz aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Każdy pracownik zobowiązany jest przyjść do pracy w stanie trzeźwym, wypoczętym i czystym, wypełniać swoje obowiązki w sposób kulturalny, należyty, zgodnie z przyjętymi zadaniami.

Wykonawca winien wykonać zakres świadczonej usługi taką ilością osób, aby zapewnić sprawną jej realizację przy zachowaniu przepisów o czasie pracy wynikających z Kodeksu Pracy.

Zamawiający udostępni pomieszczenie przeznaczone na portiernię i zapewni jego oświetlenie i ogrzewanie. Wykonawca będzie utrzymywał teren portierni w stanie uporządkowanym i przeznaczy go wyłącznie na miejsce schronienia osoby dozoru.

### **1.4 Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy.**

Rozliczenie następować będzie w okresach miesięcznych po zakończeniu każdego miesiąca i potwierdzeniu przez Zamawiającego wykonania usługi. Do faktury należy dołączyć zestawienie ilości godzin przepracowanych przez poszczególnych pracowników.

### **1.5 Nadzór i kontrola nad osobami sprzątającymi i dozującymi.**

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- a. osoby upoważnione przez Kierownika Rejonu w Puławach,
- b. Koordynator - osoba sprawująca bezpośredni nadzór wskazany przez Wykonawcę do realizacji usługi.

### **1.6 Klauzule społeczne.**

Zamawiający wymaga, stosownie do art. 29 ust. 3 a ustawy Pzp, aby pracownicy świadczący usługi dozoru i sprzątania dla Zamawiającego łącznie z osobami na zastępstwo zatrudnieni byli na umowę o pracę. Zamawiający będzie kontrolował spełnianie przez Wykonawcę wymagań dotyczących osób na umowę o pracę. W tym celu na żądanie Zamawiającego do faktury VAT/rachunku Wykonawca dołączy oświadczenie, że osoby wykonujące usługę są zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę i Wykonawca nie zalega na ich rzecz z wypłatą należnego wynagrodzenia za poprzedni m-c.

Zamawiający dopuszcza aby Wykonawca stosownie do art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, zatrudnił przy realizacji niniejszej Umowy do czynności dozoru osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018, poz. 511). Zatrudnienie osób niepełnosprawnych powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia. Do usługi sprzątania ze względu na zakres czynności wymaganych przez Zamawiającego zatrudniona musi być osoba w pełni sprawna fizycznie bez orzeczonego stopnia niepełnosprawności. Do usługi dozoru nie mogą być zatrudniane osoby, w odniesieniu

do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe.

Zamawiający jest uprawniony do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. W tym celu na żądanie Zamawiającego wraz z fakturą za wykonaną usługę Wykonawca jest zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby niepełnosprawnej przy realizacji niniejszego zamówienia, tj. kopię prawomocnego orzeczenia o niepełnosprawności wystawianej przez właściwy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności wraz z oświadczeniem Wykonawcy o udziale takiej osoby w realizacji usług, których dotyczy przedłożona faktura.

### **1.7 Informacje dodatkowe.**

- a. Wykonawca przekaze Zamawiającemu, w formie pisemnej, najpóźniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia wykonywania przedmiotu zamówienia imienną listę osób uprawnionych do realizacji zamówienia na terenie obiektu Zamawiającego (lista powinna zawierać następujące dane pracownika: imię i nazwisko, wskazanie osoby niepełnosprawnej wraz z podaniem stopnia niepełnosprawności). Każdorazowo przed podjęciem pracy przez nowego pracownika Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o zmianie personelu.
- b. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca po podpisaniu umowy przedłożył umowę z firmą odbierającą nieczystości stałe.
- c. Osoby zatrudnione przy w/w pracach winny spełniać warunki określone w Tomie I SIWZ oraz ofercie Wykonawcy.
- d. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku stwierdzonego rażącego naruszenia obowiązków ze strony pracowników Wykonawcy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.
- e. Przed złożeniem oferty należy zapoznać się z obiektem.

### **1.8 Kary umowne.**

Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne przewidziane w umowie.

Sporządziła: Katarzyna Jaskulska

Puławy, dn. 18.02.2019 r.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Część nr 2

#### **Świadczenie usługi dozoru mienia w obiektach administrowanych przez GDDKiA Oddział w Lublinie Rejon w Lubartowie**

Pomieszczenia biurowe, magazynowe w budynku administracyjnym /parter, piętro/ w Lubartowie ul. Krańcowa 6 – pow. 412,0 m<sup>2</sup>

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - pomieszczenia biurowe /terakota/             | pow. 241,0 m <sup>2</sup> |
| - świetlica /panele/                           | pow. 57,0 m <sup>2</sup>  |
| - klatka schodowa i korytarze, holl /terakota/ | pow. 105,0 m <sup>2</sup> |
| - pomieszczenia sanitarne /glazura, terakota/  | pow. 9,0 m <sup>2</sup>   |
- droga z parkingiem i trawnikiem pow.0,56ha

budynek magazynowy szt.1

Budynek administracyjny pomieszczenia biurowe /II piętro/ w Lubartowie ul. Krańcowa 6 – pow. 199,66 m<sup>2</sup>

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| - pomieszczenia biurowe, magazynowe /wykładzina dywanowa/ | pow. 143,80 m <sup>2</sup> |
| - klatka schodowa, korytarz holl /terakota/               | pow. 46,85 m <sup>2</sup>  |
| - pomieszczenia sanitarne /glazura, terakota/             | pow. 9,01 m <sup>2</sup>   |

#### **1. 1 Zakres usług objętych zamówieniem.**

Przedmiotem zamówienia objęte jest świadczenie usługi dozoru pomieszczeń wraz z wyposażeniem oraz terenu przyległego do budynku GDDKiA Oddział w Lublinie Rejon w Lubartowie zlokalizowanego przy ul. Krańcowej 6, 21-100 Lubartów.

##### **a. Dozorowi podlegają:**

- pomieszczenia biurowe,
- składnice dokumentacji,
- klatka schodowa i korytarze,
- pomieszczenia sanitarne,
- parking i teren wokół budynku (chodniki, droga dojazdowa, wjazd do ul. Krańcowej, trawnik).
- budynek magazynowy

##### **b. Do głównych zadań pracowników dozoru należy:**

- prowadzenie obserwacji obiektu oraz terenu przyległego;
- aktywna obecność pracownika Wykonawcy na terenie obiektu podlegającego dozorowi,
- stała obserwacja i kontrola osób przebywających na terenie objętym dozorem,
- udzielanie informacji interesantom,
- niewpuszczanie do dozorowanego budynku osób nieupoważnionych,
- czuwanie nad bezpieczeństwem osób oraz dbanie o powierzone mienie,
- posiadanie sprawnych środków łączności oraz innych urządzeń, wyposażenia niezbędnego do wykonywania dozoru,
- natychmiastowe działanie pracownika Wykonawcy w razie zauważenia próby kradzieży mienia lub dewastacji dozorowanego obiektu a także osób nietrzeźwych, akwizytorów oraz wzywanie ich do opuszczenia chronionego obszaru,
- składanie meldunków Kierownikowi Rejonu lub Kierownikowi Zespołu Technicznego oraz swoim przełożonym dotyczących osób zatrzymanych lub usiłujących dokonać wykroczenia, jak też w przypadkach nadzwyczajnych, o których mowa powyżej,

- w przypadkach bezpośredniego zagrożenia: dla życia lub zdrowia ludzkiego, uszkodzenia mienia, tj. klęski żywiołowe, wypadki, awarie na terenie dozorowanego obiektu – wzywanie odpowiednich służb ratowniczych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, itp. ... ),
  - zgłaszanie Zamawiającemu braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia,
  - utrzymywanie w czystości i porządku powierzonego obiektu łącznie z otoczeniem,
  - kompletacja, przechowywanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń upoważnionym osobom (zgodnie z listą osób przekazaną przez Zamawiającego),
  - prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń Rejonu,
  - kontrolę zamknięcia budynku po godzinach pracy,
  - zachowanie tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo pracowników i obiektu,
  - realizowanie przedmiotu umowy z należytą starannością i rzetelnością.
1. Do zadań pracowników dozoru należy również sprzątanie na zewnątrz obiektu (obejmuje powierzchnię ok. 0,56 ha) i dotyczy:
    - zamykania chodnika przed wejściem,
    - w okresie zimowym usunięcia śniegu i zwalczaniu śliskości na chodnikach przed budynkiem i na parkingu przed budynkiem, oraz wjazdem do bramy
    - w okresie jesiennym grabienia liści,
    - w okresie wiosenno-letnio-jesiennym systematycznym koszeniu trawnika,
    - podlewania krzewów.
  2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
    - sprzęt i paliwo do koszenia i pielęgnacji trawników,
    - sprzęt do odśnieżania i uszarniania, oraz inny niezbędny do utrzymania właściwego stanu posesji
  3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za szkody spowodowane kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem mienia itp. wynikające z niedopełnienia obowiązków w zakresie dozoru.

### **1.2 Termin realizacji zamówienia.**

Wymagany termin realizacji umowy: 24 miesiące od dnia podpisania umowy, nie wcześniej jednak niż **od dnia 03.04.2019 r. do dnia 04.04.2021 r.**

Przedmiot umowy będzie wykonywany całodobowo, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się zapewnić dozоровanie obiektu pomiędzy godz. 15:30 a 7:30 dnia następnego w dni powszednie oraz całodobowo w dni ustawowo lub regulaminowo wolne od pracy.

### **1.3 Zasady przyjęcia-przekazania dyżuru.**

- a) Pracownicy dozoru zobowiązani są przybyć na miejsce pracy przed planowanym terminem w czasie umożliwiającym:
  - zapoznanie się z informacjami znajdującymi się w dokumentach mających znaczenie dla realizacji zadań służbowych w czasie pełnienia dyżuru,
  - zapoznanie się z informacjami Administratora obiektu i bezpośrednich przełożonych,
  - sprawdzenie sprawności środków łączności,
  - sprawdzenie stanu bezpieczeństwa p.poż. w obiekcie,
  - przyjęcie sprzętu alarmowego znajdującego się na wyposażeniu oraz pełnej dokumentacji służbowej,

- b) Wykonawca odpowiada za sprawy BHP i p.poż. w trakcie wykonywania usługi dla Zamawiającego w pełnym zakresie.
- c) Pracownicy dozoru winni posiadać aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- d) Każdy pracownik zobowiązany jest przyjść do pracy w stanie trzeźwym, wypoczętym i czystym, wypełniać swoje obowiązki w sposób kulturalny, należyty, zgodnie z przyjętymi zadaniami.
- e) Wykonawca winien wykonać zakres świadczonej usługi taką ilością osób, aby zapewnić sprawną jej realizację przy zachowaniu przepisów o czasie pracy wynikających z Kodeksu Pracy.

#### **1.4 Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy.**

Rozliczenie następować będzie w okresach miesięcznych po zakończeniu każdego miesiąca.

#### **1.5 Nadzór i kontrola nad osobami sprzątającymi i dozorującymi.**

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- a. osoby upoważnione przez Kierownika Rejonu w Lubartowie,
- b. Koordynator - osoba sprawująca bezpośredni nadzór wskazany przez Wykonawcę do realizacji usługi.

#### **1.6 Klauzule społeczne.**

Zamawiający wymaga, stosownie do art. 29 ust. 3 a ustawy Pzp, aby pracownicy świadczący usługi dozoru dla Zamawiającego łącznie z osobami na zastępstwo zatrudnieni byli na umowę o pracę. Zamawiający będzie kontrolował spełnianie przez Wykonawcę wymagań dotyczących osób na umowę o pracę. W tym celu na żądanie Zamawiającego do faktury VAT/rachunku Wykonawca dołączy oświadczenie, że osoby wykonujące usługę są zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę i Wykonawca nie zalega na ich rzecz z wypłatą należnego wynagrodzenia za poprzedni m-c. Zamawiający dopuszcza aby Wykonawca stosownie do art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, zatrudnił przy realizacji niniejszej Umowy do czynności dozoru osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018, poz. 511). Zatrudnienie osób niepełnosprawnych powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia. Do usługi dozoru nie mogą być zatrudniane osoby, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe.

Zamawiający jest uprawniony do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. W tym celu na żądanie Zamawiającego wraz z fakturą za wykonaną usługę Wykonawca jest zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby niepełnosprawnej przy realizacji niniejszego zamówienia, tj. kopię prawomocnego orzeczenia o niepełnosprawności wystawianej przez właściwy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności wraz z oświadczeniem Wykonawcy o udziale takiej osoby w realizacji usług, których dotyczy przedłożona faktura.

#### **1.7 Informacje dodatkowe.**

- a. Wykonawca przekaze Zamawiającemu, w formie pisemnej, najpóźniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia wykonywania przedmiotu zamówienia imienną listę osób uprawnionych do realizacji zamówienia na terenie obiektu Zamawiającego (lista powinna zawierać następujące dane pracownika: imię i nazwisko, raz wskazanie osoby niepełnosprawnej wraz z podaniem stopnia niepełnosprawności). Każdorazowo przed podjęciem pracy przez nowego

pracownika Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o zmianie personelu.

- b. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku stwierdzonego rażącego naruszenia obowiązków ze strony pracowników Wykonawcy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.
- c. Przed złożeniem oferty należy zapoznać się z obiektem.

**d. UWAGA: - zamawiający nie zapewnia pomieszczenia socjalnego /stróżówki/ i zasilania w energię elektryczną.**

#### **1.8 Kary umowne.**

Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne przewidziane w umowie.



## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Część nr 3**

#### **Świadczenie usługi sprzątania w obiekcie administrowanym przez GDDKiA Oddział w Lublinie Rejon w Lubartowie**

##### **Budynek administracyjny /parter, piętro/ w Lubartowie ul. Krańcowa 6 – pow. 412m<sup>2</sup>**

- pomieszczenia biurowe / terakota /	pow. 241,0 m <sup>2</sup>
- świetlica /panele/	pow. 57,0m <sup>2</sup>
- klatka schodowa i korytarze /terakota/	pow. 105,0m <sup>2</sup>
- pomieszczenia sanitarne /glazura/	pow. 9,0m <sup>2</sup>

Sprzątanie odbywać się będzie codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. po godz. 15:30. Odstępstwa od harmonogramu będą możliwe do realizacji pod warunkiem uzyskania zgody Zamawiającego.

W przypadku świetlicy w budynku administracyjnym wg potrzeb /około 12 razy w roku/.

##### **1.1 Zakres usług i obowiązków objętych zamówieniem.**

Przedmiotem zamówienia objęte jest sprzątanie pomieszczeń budynku GDDKiA Oddział w Lublinie Rejon w Lubartowie zlokalizowanego przy ul. Krańcowej 6, 21-100 Lubartów.

- c. Sprzątaniem objęte są następujące pomieszczenia: pokoje i sanitariaty na I piętrze budynku, klatka schodowa i korytarz I piętra, pokoje, korytarz, schody na parterze w zakresie:
  - odkurzania wykładzin i chodników,
  - opróżniania śmietniczek, koszy na śmieci, niszczarek,
  - ścierania kurzu z mebli i parapetów,
  - mycia podłóg na korytarzach i w sanitariatach,
  - utrzymania w czystości sanitariatów,
- d. W ramach usługi należy również dokonać:
- e. mycie okien – 2 razy /m-ce kwiecień, październik/, mycie parapetów raz na 2 tygodnie
- f. Celem realizacji usługi Wykonawca zapewnia środki czyszczące (płyny i mleczka do stali nierdzewnej, armatury łazienkowej, glazury oraz do bieżącego mycia posadzek i wykładzin), dezynfekujące oraz toaletowe, odświeżacze powietrza w aerozolu do WC, niezbędne do wykonywania zadań i utrzymania w czystości sprzątanym pomieszczeń, papier toaletowy, ręczniki mydło w sanitariatach, worki do koszy na śmieci. Zamawiający zapewnia miejsce do przechowywania ww. środków oraz sprzętu Wykonawcy,
- g. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
  - sprawny odkurzacz do odkurzania,
  - sprzęt do sprzątania (wiadro z mopem, ścierki, szczotki itp),
- h. Wymienione powyżej czynności Wykonawca będzie zobowiązany wykonać również w przypadku ewentualnych prac remontowych budynku, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu remontu.
- i. Przed zawarciem umowy z Zamawiającym, Wykonawca musi przedstawić aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody mogące

powstać w wyniku wykonywania powyższych usług oraz aktualizować je do końca trwania umowy.

- j. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowie się w trakcie realizacji usług, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć.

## **1.2 Warunki odbioru prac związanych ze sprzątaniem**

- a. Za szkody wynikłe z przyczyn Wykonawcy podczas wykonywania robót objętych kontraktem odpowiada Wykonawca.
- b. Usługi uznaje się za wykonane prawidłowo, jeżeli wykonane są zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.
- c. W trakcie wykonywania usług objętych umową zabrania się korzystania ze sprzętu biurowego typu ksero, komputery itp. oraz przebywania osób trzecich na terenie pomieszczeń socjalno-biurowych.

## **1.3 Termin realizacji zamówienia.**

Sprzątanie odbywać się będzie codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. po godz. 15:30. Odstępstwa od harmonogramu będą możliwe do realizacji pod warunkiem uzyskania zgody Zamawiającego. Wymagany termin realizacji: 24 miesiące od dnia podpisania umowy (lecz nie wcześniej niż **od dnia 03.04.2019 r. do 04.04.2021 r.**

## **1.4 Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy.**

Rozliczenie następować będzie w okresach miesięcznych po zakończeniu każdego miesiąca.

## **1.5 Nadzór i kontrola nad osobami sprzątającymi.**

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- a. osoby upoważnione przez Kierownika Rejonu w Lubartowie,
- b. Koordynator - osoba sprawująca bezpośredni nadzór wskazany przez Wykonawcę do realizacji usługi.

## **1.6 Klauzule społeczne.**

Zamawiający wymaga, stosownie do art. 29 ust.3a ustawy Pzp, aby pracownicy świadczący usługi sprzątania dla Zamawiającego łącznie z osobami na zastępstwo zatrudnieni byli na umowę o pracę. Zamawiający będzie kontrolował spełnianie przez Wykonawcę wymagań dotyczących osób na umowę o pracę. W tym celu na żądanie Zamawiającego do faktury VAT/rachunku Wykonawca dołączy oświadczenie, że osoby wykonujące usługę są zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę i Wykonawca nie zalega na ich rzecz z wypłatą należnego wynagrodzenia za poprzedni m-c.

Zamawiający dopuszcza aby Wykonawca stosownie do art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, zatrudnił przy realizacji niniejszej Umowy do czynności sprzątania osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018, poz. 511). Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia. Do usługi sprzątania nie mogą być zatrudniane osoby, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe.

Zamawiający jest uprawniony do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. W tym celu na żądanie Zamawiającego wraz z fakturą za wykonaną usługę Wykonawca jest zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby niepełnosprawnej przy realizacji niniejszego zamówienia, tj. kopię prawomocnego orzeczenia o niepełnosprawności wystawianej przez właściwy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności wraz z oświadczeniem Wykonawcy o udziale takiej osoby w realizacji usług, których dotyczy przedłożona faktura.

#### **1.7 Informacje dodatkowe.**

- a. Wykonawca przekaze Zamawiającemu, w formie pisemnej, najpóźniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia wykonywania przedmiotu zamówienia imienną listę osób uprawnionych do realizacji zamówienia na terenie obiektu Zamawiającego. Każdorazowo przed podjęciem pracy przez nowego pracownika Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o zmianie personelu.  
Osoby zatrudnione przy w/w pracach winny spełniać warunki określone w Tomie I SIWZ oraz ofercie Wykonawcy.
- b. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku stwierdzonego rażącego naruszenia obowiązków ze strony pracowników Wykonawcy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.
- c. Przed złożeniem oferty należy zapoznać się z obiektem.

#### **1.8 Kary umowne.**

Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne przewidziane w umowie.

Sporządził: Adam Janeczek

18.02.2019 r.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Część nr 4

#### **Świadczenie usługi sprzątania w obiekcie administrowanym przez GDDKiA Oddział w Lublinie Rejon w Chełmie**

##### **1. Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń biurowo - socjalnych w siedzibie Rejonu w Chełmie, ul. Podgórze 2, 22-100 Chełm.

##### **1.1. Budynek administracyjny Rejonu w Chełmie 22-100 Chełm, ul. Podgórze 2:**

###### **sprzątanie codzienne:**

- pomieszczenia biurowe /wykładzina dywanowa/ - pow. 97 m<sup>2</sup>
- korytarze, pom. sanitarne /terakota/ - pow. 82 m<sup>2</sup>
- opróżnianie koszy na śmieci - w budynku znajduje się 7 szt. koszy o poj. 15l i 2 niszczarki do papieru, w których umieszczone są kosze o poj. 35l.
- czyszczenie oraz dezynfekcja umywalek, muszli klozetowych odpowiednimi środkami chemicznymi; utrzymanie w czystości: parapetów, mebli biurowych, krzeseł

###### **sprzątanie 1 raz w tygodniu**

- drzwi szklane 2 szt. - pow. 8 m<sup>2</sup>

###### **sprzątanie i mycie 4 razy w roku**

- archiwum /klepki dębowe/ - pow. 75 m<sup>2</sup>
- kotłownia /terakota/ - pow. 8 m<sup>2</sup>
- okna 22 szt. - pow. 72 m<sup>2</sup>

(przy myciu jednego okna w siedzibie Rejonu na klatce schodowej potrzebna drabina/rusztowanie - okno na wysokości ok 5 m od podłogi)

Sprzątanie na zewnątrz należy wykonywać na bieżąco, obejmuje powierzchnię ok. 100 m<sup>2</sup> i dotyczy:

- zamykania chodników przed wejściem,
- w okresie zimowym usunięcia śniegu i zwalczaniu śliskości na chodnikach przed budynkiem,
- w okresie jesiennym grabienia liści.

##### **2. Termin realizacji zamówienia.**

Wymagany termin realizacji: 24 miesiące od dnia podpisania umowy lecz nie wcześniej niż od dnia 03.04.2019 r. do dnia 02.04.2021 r.

Sprzątanie odbywać się będzie:

- w siedzibie Rejonu w dni robocze od godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> — w uzgodnieniu z Zamawiającym.

##### **3. Do obowiązków wykonawcy należy:**

- 3.1. Sprzątanie wszystkich pomieszczeń socjalno - biurowych, sanitariatów, schodów, zamykanie chodnika wokół budynku siedziby Rejonu,
- 3.2. Opróżnianie koszy na odpady oraz zakładanie worków,
- 3.3. Utrzymanie w czystości podłóg, mebli biurowych, parapetów, poprzez czyszczenie ich przeznaczonymi do tego środkami,
- 3.4. Mycie okien w terminach uzgodnionych z Zamawiającym,
- 3.5. Sprzątanie kotłowni i archiwum,
- 3.6. Zapewnienie narzędzi i sprzętu (np. szczotki, ścierki, mopy, odkurzacze, froterki, zestawy myjące, worki na śmieci itp.) oraz środki czystości (płyny do mycia -

dezynfekujące, antybakteryjne, odkażające, płyny do podłóg, czyściki, pasty, mlecza, odświeżacze powietrza do WC, mydło toaletowe w płynie, papier toaletowy do WC oraz ręczniki papierowe typu WZ do rąk).

3.7. Pobieranie kluczy z wpisem do książki i odnoszenie ich po każdorazowym sprzątnięciu w miejsce do tego przeznaczone wskazane przez Zamawiającego.

3.8. Ewentualne sprzątnięcie po pracach remontowych.

3.9. Do utrzymania czystości należy stosować odpowiednie środki chemiczne przeznaczone do czyszczenia poszczególnych powierzchni. Przy utrzymaniu czystości w toaletach należy codziennie myć muszle klozetowe wraz z ich dezynfekcją.

**3.10. Przed zawarciem umowy z Zamawiającym, Wykonawca musi przedstawić aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody mogące powstać w wyniku wykonywania powyższych usług oraz aktualizować je do końca trwania umowy.**

**3.11. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowie się w trakcie realizacji usług, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć.**

#### **4. Do obowiązków Zamawiającego należy:**

- 4.1. Zapewnienie pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania narzędzi, sprzętu i środków czystości.
- 4.2. Utrzymywanie w czystości sprzętu komputerowego (monitory, klawiatury, komputery, drukarki, skanery, itp.)

#### **5. Warunki odbioru prac związanych ze sprzątnięciem**

- 5.1. Za szkody wynikłe z przyczyn Wykonawcy podczas wykonywania robót objętych kontraktem odpowiada Wykonawca.
- 5.2. Usługi uznaje się za wykonane prawidłowo, jeżeli wykonane są zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.
- 5.3. W trakcie wykonywania usług objętych umową zabrania się korzystania ze sprzętu biurowego typu ksero, komputery itp. oraz przebywania osób trzecich na terenie pomieszczeń socjalno - biurowych.

#### **6. Podstawa płatności za wykonanie prac związanych ze sprzątnięciem pomieszczeń**

- 6.1. Rozliczenie następować będzie w okresach miesięcznych po zakończeniu każdego miesiąca i potwierdzeniu przez Zamawiającego wykonania usługi w oparciu o cenę usługi za 1 miesiąc z kosztorysu ofertowego.

#### **7. Klauzule społeczne.**

Zamawiający wymaga, stosownie do art. 29 ust. 3 a ustawy Pzp, aby pracownicy świadczący usługi sprzątnięcia dla Zamawiającego łącznie z osobami na zastępstwo zatrudnieni byli na umowę o pracę. Zamawiający będzie kontrolował spełnianie przez Wykonawcę wymagań dotyczących osób na umowę o pracę. W tym celu na żądanie Zamawiającego do faktury VAT/rachunku Wykonawca dołączy oświadczenie, że osoby wykonujące usługę są zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę i Wykonawca nie zalega na ich rzecz z wypłatą należnego wynagrodzenia za poprzedni m-c. Zamawiający dopuszcza aby Wykonawca stosownie do art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, zatrudnił przy realizacji niniejszej Umowy do czynności sprzątnięcia osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018, poz. 511). Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia. Do usługi sprzątnięcia nie mogą być zatrudniane osoby, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe.

Zamawiający jest uprawniony do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. W tym celu na żądanie Zamawiającego wraz z fakturą za wykonaną usługę Wykonawca jest zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby niepełnosprawnej przy realizacji niniejszego zamówienia, tj. kopię prawomocnego orzeczenia o niepełnosprawności wystawianej przez właściwy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności wraz z oświadczeniem Wykonawcy o udziale takiej osoby w realizacji usług, których dotyczy przedłożona faktura.

#### **8. Informacje dodatkowe.**

- a. Wykonawca przekaze Zamawiającemu, w formie pisemnej, najpóźniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia wykonywania przedmiotu zamówienia imienną listę osób uprawnionych do realizacji zamówienia na terenie obiektu Zamawiającego. Każdorazowo przed podjęciem pracy przez nowego pracownika Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o zmianie personelu.
- b. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłożył umowę z firmą odbierającą nieczystości stałe.
- c. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku stwierdzonego rażącego naruszenia obowiązków ze strony pracowników Wykonawcy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.
- d. Przed złożeniem oferty należy zapoznać się z obiektem.

#### **9. Kary umowne.**

Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne przewidziane w umowie.

Sporządził: Piotr Zaprzaluk

Chełm, dn. 18.02.2019 r.

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

## Część nr 5

### **Świadczenie usługi sprzątania w obiekcie administrowanym przez GDDKiA Oddział w Lublinie Rejon w Międzyrzecu Podlaskim**

#### **1. Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług: sprzątanie pomieszczeń biurowo - socjalnych oraz pielęgnacja zieleńców w siedzibie Rejonu w Międzyrzecu Podlaskim ul. Radzyńska 11 A,

##### **Sprzątanie codzienne:**

- pomieszczenia biurowe /wykładzina dywanowa/ - pow. 102 m<sup>2</sup>
- pomieszczenie biurowe /panele/ - pow. 6 m<sup>2</sup>
- pomieszczenia biurowe, sanitarne /terakota/ - pow. 90 m<sup>2</sup>
- świetlica /podłoga drewniana, lakierowana/ - pow. 46 m<sup>2</sup>
- opróżnianie koszy na śmieci /poj. 15 l/ - szt. 16
- opróżnianie koszy z niszczarek do papieru - szt. 2
- czyszczenie oraz dezynfekcja umywalek, muszli klozetowych odpowiednimi środkami chemicznymi,
- utrzymanie w czystości parapetów, mebli biurowych, krzeseł itp.

##### **Sprzątanie raz w tygodniu:**

- pomieszczenia sanitarne, kuchnia /glazura ścienna/ - pow. 67 m<sup>2</sup>
- schody zewnętrzne wejściowe /terakota/ - pow. 2x25 m<sup>2</sup>
- drzwi szklane 4 szt. - pow. 16 m<sup>2</sup>

##### **Sprzątanie i mycie dwa razy w roku:**

- archiwum /wykładzina PCV/ - pow. 20 m<sup>2</sup>
- kotłownia /terakota/ - pow. 40 m<sup>2</sup>
- okna biurowe 40 szt. - pow. 70,5 m<sup>2</sup>
- okna garażowe 19 szt. - pow. 14 m<sup>2</sup>
- obudowa z poliwęglanu schodów zewnętrznych - pow. 2x75 m<sup>2</sup>
- zamiatanie posadzki w garażach - pow. 225 m<sup>2</sup>
- mycie bram garażowych - pow. 69 m<sup>2</sup>

##### **Koszenie trawników i pielęgnacja krzewów (w okresie od 01.05. do 15.10.)**

Koszenie trawników w miesiącu wrześniu i październiku raz w miesiącu, w miesiącach maj, czerwiec, lipiec, sierpień dwa razy w miesiącu.

Ogólna liczba pielęgnacji zieleńców – 10 razy w sezonie.

Powierzchnia zieleńców do pielęgnacji – **750 m<sup>2</sup>**

#### **2. Czas pracy.**

- W siedzibie Rejonu w dni robocze w godzinach pracy urzędu 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup>,

#### **3. Do obowiązków Wykonawcy należy:**

- 3.1. Sprzątanie wszystkich pomieszczeń socjalno-biurowych, sanitariatów, schodów wejściowych z obudową od strony wewnętrznej.
- 3.2. Opróżnianie koszy na odpady oraz zakładanie worków.
- 3.3. Utrzymanie w czystości podłóg, mebli biurowych, parapetów poprzez czyszczenie ich środkami do tego przeznaczonymi.
- 3.4. Mycie okien w terminach uzgodnionych z Zamawiającym - dwa razy w roku.
- 3.5. Sprzątanie kotłowni, archiwum, pomieszczeń garażowych oraz mycie bram garażowych (obustronnie) - dwa razy w roku.

- 3.6. Zapewnienie narzędzi i sprzętu (np. szczotki, mopy, odkurzacze, froterki, zestawy myjące, worki na śmieci itp.) oraz środki czystości (płyny do mycia, dezynfekujące, antybakteryjne, odkażające, płyny do podłóg, czyściki, pasty, mleczka, odświeżacze powietrza i kostki do WC).
- 3.7. Zapewnienie papieru toaletowego, mydła w płynie i ręczników papierowych.
- 3.8. Ewentualne sprzątanie po pracach remontowych.
- 3.9. Do utrzymania czystości należy stosować odpowiednie środki chemiczne przeznaczone do czyszczenia poszczególnych powierzchni. Przy utrzymaniu czystości w toaletach należy codziennie myć muszle klozetowe wraz z ich dezynfekcją.
- 3.10. Sprzęt i wszelkie środki związane z utrzymaniem zieleńców oraz pielęgnacji krzewów (tj. kosiarka, sekator, paliwo itp.) należy do Wykonawcy. Skoszona trawa, podcięte gałęzie z krzewów oraz wypielone ziele powinno zostać zebrane, wywiezione i utylizowane.
- 3.11. W terminie 7 dni od podpisania umowy z Zamawiającym, Wykonawca musi przedstawić aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody mogące powstać w wyniku wykonywania powyższych usług oraz aktualizować je do końca trwania umowy.
- 3.12. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowie się w trakcie realizacji usług, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć.

#### **4. Do obowiązków Zamawiającego należy.**

- 4.1. Zapewnienie pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania narzędzi, sprzętu i środków czystości.
- 4.2. Utrzymanie w czystości sprzętu komputerowego (monitory, klawiatury, komputery, drukarki, skanery itp.).

#### **5. Warunki odbioru prac związanych ze sprzątaniem.**

- 5.1. Za szkody wynikłe z przyczyn Wykonawcy podczas wykonywania usługi sprzątania odpowiada Wykonawca.
- 5.2. Usługi uznaje się za wykonane prawidłowo, jeżeli wykonane są zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
- 5.3. W trakcie wykonywania usług objętych umową zabrania się korzystania ze sprzętu biurowego typu ksero, komputery itp. oraz przebywania osób trzecich na terenie pomieszczeń socjalno-biurowych.

#### **6. Imienna lista osób wykonujących przedmiot umowy zostanie przekazana Zamawiającemu w formie pisemnej najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem realizacji umowy i będzie aktualizowana każdorazowo w przypadku zmiany składu personelu wykonującego usługi.**

**6.1.** Zamawiający wymaga, stosownie do art. 29 ust. 3 a ustawy Pzp, aby pracownicy świadczący usługi sprzątania dla Zamawiającego łącznie z osobami na zastępstwo zatrudnieni byli na umowę o pracę. Zamawiający będzie kontrolował spełnianie przez Wykonawcę wymagań dotyczących osób na umowę o pracę. W tym celu na żądanie Zamawiającego do faktury VAT/rachunku Wykonawca dołączy oświadczenie, że osoby wykonujące usługę są zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę i Wykonawca nie zalega na ich rzecz z wypłatą należnego wynagrodzenia za poprzedni m-c. Zamawiający dopuszcza aby Wykonawca stosownie do art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, zatrudnił przy realizacji niniejszej Umowy do czynności sprzątania osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018, poz. 511). Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia. Do usługi sprzątania nie mogą być zatrudniane osoby, w odniesieniu do



których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe.

Zamawiający jest uprawniony do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. W tym celu na żądanie Zamawiającego wraz z fakturą za wykonaną usługę Wykonawca jest zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby niepełnosprawnej przy realizacji niniejszego zamówienia, tj. kopię prawomocnego orzeczenia o niepełnosprawności wystawianej przez właściwy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności wraz z oświadczeniem Wykonawcy o udziale takiej osoby w realizacji usług, których dotyczy przedłożona faktura.

## **7. Kary umowne.**

Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne przewidziane w umowie.

Sporządził: Wojciech Jarzębowski

Międzyrzec Podlaski, 18.02.2019 r.