Powiatowy Urząd Pracy
ul.Wojska Polskiego 41
78-600 WAŁCZ
tel./fax 672585066-69
NIP – 765-10-14-142 REGON 331057848

Wałcz, dnia 25 listopada 2025 r.

OA-2720/9/2025

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu
ul. Wojska Polskiego 41
78-600 Wałcz

ZAPRASZA
do złożenia oferty na zadanie pn.

„Usługa sprzątania w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu "

1. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu z dnia 25.01.2021r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1320 z późn.zm.).

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę w 2025 roku usługi sprzątania w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu przy ul.Wojska Polskiego 41 o powierzchni użytkowej 650 m^2 , polegającej na sprzątaniu pomieszczeń biurowych znajdujących się na 4 kondygnacjach budynku, klatki schodowej, sal konferencyjnych, sanitariatów i wejścia do budynku. Opis pomieszczeń stanowi załącznik nr 1.

Zakres wykonywanych prac:

1) pomieszczenia biurowe:

- zamiatanie i przetarcie na mokro podłóg – parter, I i II piętro codziennie, III piętro raz w miesiącu,
- opróżnianie koszy na śmieci – parter, I i II piętro codziennie, III piętro wg potrzeb,
- starcie kurzu i przetarcie na mokro biurek i stołów – parter, I i II piętro codziennie, III piętro raz w miesiącu,
- starcie kurzu i przetarcie na mokro regałów, komód, szaf i szafek – raz w tygodniu
- starcie kurzu na sucho z urządzeń biurowych w tym z komputerów i monitorów – raz w tygodniu,
- przetarcie na mokro i wypolerowanie drzwi szklanych – codziennie,
- przetarcie na mokro drzwi i klamek znajdujących się na korytarzach – parter, I i II piętro codziennie, III piętro raz w miesiącu,
- czyszczenie umywalek i luster – codziennie,
- starcie kurzu i przetarcie na mokro górnych części szaf i parapetów - raz w tygodniu,
- odkurzanie mebli tapicerowanych – stosownie do potrzeb,
- starcie kurzu z kaloryferów, rur – raz w miesiącu,
- kompleksowe sprzątanie całego pokoju - w systemie ciągłym codziennie jedno pomieszczenie,
- mycie okien, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

2) **sanitariaty:**

- mycie i dezynfekcja umywalek - codziennie
- mycie i dezynfekcja posadzek – codziennie,
- mycie i dezynfekcja sedesów i pisuarów – codziennie,
- przetarcie na mokro z dezynfekcją drzwi i glazury – raz w tygodniu,
- czyszczenie armatury łazienkowej i przedmiotów metalowych – codziennie,
- przetarcie na mokro glazury przy umywalkach – codziennie,
- mycie luster – codziennie.

3) **korytarze, pomieszczenie socjalne, szatnia, sale konferencyjne, wejście do budynku:**

- zamiatanie i mycie podłóg – codziennie,
- opróżnianie koszy na śmieci – codziennie,
- starcie kurzu i przetarcie na mokro stołów i blatów – stosownie do potrzeb,
- zmywanie naczyń po konferencjach i spotkaniach – stosownie do potrzeb,
- mycie armatury kuchennej – stosownie do potrzeb,
- mycie okien, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące,
- mycie lamperii – raz w tygodniu lub stosownie do potrzeb,
- wejście do budynku – zamiatanie i mycie terakoty i schodów wejściowych - codziennie

Czas wykonywania usługi:

Usługa winna być wykonywana codziennie od poniedziałku do piątku a wymiar czasu pracy winien być odpowiednio dostosowany do wykonania przedmiotu zamówienia. Prace mogą być wykonywane w godzinach od 14^{00} do 20^{00}, w przypadku pomieszczeń objętych ochroną dostępu sprzątanie odbywać się będzie w obecności pracownika.

Dodatkowe ustalenia do realizacji przedmiotu zamówienia:

1) do wykonania przedmiotu umowy wykonawca używać będzie własnego sprzętu i środków czystości,
2) Wykonawca wyposaży Urząd w niezbędną ilość białego papieru toaletowego, mydła w płynie do pojemników, worków na śmieci (do koszy na śmieci – 20 l i 60 l), płynów i gąbek do mycia naczyń, środków zapachowo – dezynfekujących do muszli klozetowych oraz odświeżaczy do toalet,
3) ze względu na wprowadzoną przez Urząd segregację odpadów komunalnych Wykonawca jest zobowiązany do wyrzucania odpadów zgodnie z wprowadzonymi zasadami a ponadto Wykonawca w celu zmniejszenia ilości odpadów komunalnych ze względu na ich segregację wyposaży toalety znajdujące się w budynku Urzędu w podajniki do ręczników papierowych, które w znaczny sposób ograniczą ich zużycie,
4) Wykonawca zapewni minimum raz w roku, w ramach świadczonej usługi mechaniczne czyszczenie posadzek gresowych i schodów oraz polimeryzację powierzchni pcv, (przygotowanie pomieszczeń do wykonania usługi należy do Wykonawcy),
5) osoby zatrudnione przez Wykonawcę do wykonania usługi w Urzędzie winny być konsultowane z Zamawiającym i winny być to osoby doświadczone i niekarane. W trakcie trwania umowy Wykonawca tylko jednokrotnie może dokonać zmiany pracownika.
6) Wykonawca będzie zobowiązany do zamknięcia budynku po zakończeniu pracy i jego opuszczeniu przez wszystkich pracowników Urzędu tj. po godz. 15.00 a także winien sprawdzić czy zamknięte zostały wszystkie okna i zgasić wszystkie światła po wykonaniu usługi,
7) oferta winna być dostosowana do możliwości realizacji przedmiotu zamówienia w sposób gwarantujący właściwe jego wykonanie – co najmniej dwóch pracowników na 1/2 etatu. Zamawiający wymaga zgodnie z art.95 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych aby osoby wskazane do realizacji usługi były zatrudnione przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art.22 § 1 Kodeksu pracy. Po wyborze Wykonawcy i podpisaniu umowy na realizację usługi Wykonawca będzie zobowiązany do przesłania umów o pracę z zatrudnionymi pracownikami (zanonimizowane w pozostałej części niedotyczącej wymiaru czasu pracy),
8) Zamawiający udostępni Wykonawcy dla pracownika wykonującego usługę pomieszczenie do przechowywania osobistego wyposażenia, środków czystości oraz podstawowego sprzętu,

9) Wykonawca zapewni osobom wykonującym przedmiot zamówienia ubrania robocze i środki ochrony indywidualnej, wynikające z przepisów BHP i kodeksu pracy,
10) Wykonawca będzie zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o zamiarze zmiany pracownika świadczącego usługę sprzątania z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem np. w przypadku udzielenia urlopu lub natychmiast w nagłych przypadkach np. z powodu choroby,
11) Zamawiający zaleca przeprowadzenie wizji lokalnej obiektu, przed złożeniem oferty. Dane osoby dokonującej wizji lokalnej w obiekcie winny być wskazane w ofercie.
12) planowany okres wykonywania usługi od 02.01.2026 r. do 31.12.2026 r.

3. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające ich spełnienie:

1) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności w zakresie:
a) posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności z zakresu przedmiotu zamówienia
b) posiadają zdolność techniczną lub zawodową do wykonania zamówienia,
c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej umożliwiającej realizacje przedmiotu zamówienia.
2) Zamawiający przewiduje wykluczenie Wykonawcy na podstawie art. 7 ust. 1 w związku z art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 514 z późn.zm.).

Warunki zostaną uznane za spełnione jeśli Wykonawca złoży pisemne oświadczenie znajdujące się na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

4. Kryterium oceny oferty:

1) kryterium oceny oferty będzie najniższa cena brutto wykonania usługi,
2) należy podać cenę za 1 m-c wykonywania usługi, w kwocie brutto, obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego,
3) cena nie może ulec zmianie w okresie obowiązywania umowy,
4) Zamawiający przewiduje możliwość negocjacji ceny przedstawionej w ofercie.

Cena oferty będzie oceniana wg następującego wzoru:

$$\textbf{Cena} = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ punktów} = \ldots\ldots\ldots \text{ punktów}$$

5. Miejsce i termin składania ofert:

1) ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 wraz z pozostałymi załącznikami i przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Usługa sprzątania w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu " na adres Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu ul. Wojska Polskiego 41 78-600 Wałcz złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu (pok. nr 6) lub przesłać elektronicznie na adres e-mail: sekretarita@walcz.pup.gov.pl opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
2) termin składania ofert upływa dnia 05.12.2025 r. o godz. 12:00,
3) oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane,
4) w przypadku złożenia oferty przez pełnomocnika do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo podpisane przez osobę upoważnioną,
5) osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami jest Agnieszka Szczygłowska tel. / fax 67 258 50 66 wew. 137 w godz. 7:00 do 15:00.

6. **Formalności jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:**

1) wzór umowy w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4,
2) Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę,
3) Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
4) o miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

7. **Załączniki:**

1. Opis pomieszczeń.
2. Formularz ofertowy - wypełniony i podpisany przez wykonawcę.
3. Klauzula informacyjna.
4. Wzór umowy.

ZATWIERDZAM:
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
.....
Podpis
Anna Zaleska

Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego

Opis pomieszczeń w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu

Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
parter	Ogółem 168,65 m^2
sala obsługi	95,09 m^2
pomieszczenie biurowe	12,64 m^2
pomieszczenie biurowe	23,30 m^2
pomieszczenie biurowe	13,17 m^2
wc	5,38 m^2
toaleta z wc	4,22 m^2
klatka schodowa	14,85 m^2

okna	trzyskrzydłowe – 4
	dwuskrzydłowych – 7
	jednoskrzydłowe - 3

Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
I piętro	ogółem 177 m^2
pomieszczenie biurowe	16,8 m^2
pomieszczenie biurowe	14,1 m^2
pomieszczenie biurowe	20 m^2
pomieszczenie biurowe	13 m^2
pomieszczenie biurowe	10,8 m^2
pomieszczenie biurowe	25,2 m^2
pomieszczenie biurowe	12 m^2
pomieszczenie biurowe	11,2 m^2
pomieszczenie biurowe	15,4 m^2
toaleta z wc	2,5 m^2
toaleta z wc	2,6 m^2
korytarz	18,6 m^2
klatka schodowa	14,8 m^2
balkon	2 m^2

okna	trzyskrzydłowe – 1
	dwuskrzydłowe – 7
	jednoskrzydłowe - 3
	balkonowe - 2

Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
II piętro	ogółem 163,7 m^2
sala obsługi	30,9 m^2
pomieszczenie biurowe	20 m^2
pomieszczenie biurowe	13 m^2
pomieszczenie biurowe	10,8 m^2
pomieszczenie biurowe	25,4 m^2

pomieszczenie biurowe	12,4 m^2
pomieszczenie biurowe	11,2 m^2
pomieszczenie biurowe	15,6 m^2
korytarz	18,3 m^2
toaleta z wc	2,5 m^2
toaleta z wc	2,2 m^2
klatka schodowa	14,8 m^2
balkon	2 m^2

okna	trzyskrzydłowe – 1
	dwuskrzydłowe – 7
	jednoskrzydłowe – 3
	balkonowe - 2

Rodzaj pomieszczenia	**Powierzchnia**
III piętro	ogółem 140,7 m^2
sala narad	50,3 m^2
pomieszczenie biurowe	20,8 m^2
pomieszczenie biurowe	21,8 m^2
pomieszczenie biurowe	13,6 m^2
toaleta	2,2 m^2
wc	1,4 m^2
wc	1,4 m^2
szatnia	9,8 m^2
pom. socjalne	6,5 m^2
korytarz	12,9 m^2

okna	dachowe – 10
	dwuskrzydłowe małe – 7
	jednoskrzydłowe – 1
okna – klatka schodowa	dwuskrzydłowe – 3
	jednoskrzydłowe małe - 1
	oddymiające - 1

podłogi	
pomieszczenia biurowe	wykładzina PCV
klatka schodowa i sala obsługi - parter	terakota antypoślizgowa
korytarz na I i II piętrze	terakota
korytarz na III piętrze	wykładzina PCV
toalety	kafle i terakota
4 pomieszczenia	panele podłogowe
1 pomieszczenie	drewniana dębowa

ek

Załącznik nr 2
do zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....

1. Oświadczam, że zapoznałam się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Oświadczam, iż spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w Zapytaniu ofertowym z dnia ....., dysponuję odpowiednim potencjałem technicznych lub osobowym i gwarantuję należyte wykonanie zamówienia.
3. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
4. Oświadczam, iż zgodnie z art. 7 ust. 1 w związku z przepisem art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.514) nie jestem podmiotem umieszczonym (lub powiązanym z nim) na liście prowadzonej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Lista została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod linkiem: https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetychsankcjami.

.....
Podpis Wykonawcy

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:
   - .....
   - .....
   - .....
   - .....

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
ZAMAWIAJĄCY	Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu, ul. Wojska Polskiego 41
WYKONAWCA (dokładna nazwa, adres, telefon, fax, e-mail) **NIP:** **REGON:**	
Cena za 1 m-c - netto/brutto	- ..... zł - ..... netto/ ..... brutto
Miejscowość i data ..... Podpis Wykonawcy	

Załącznik nr 3
do zapytania ofertowego

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest reprezentowany przez Dyrektora Annę Zaleską Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu przy ul.Wojska Polskiego 41 78-600 Wałcz, numer telefonu 67 258 50 66-69, e-mail:sekretariat@walcz.pup.gov.pl,
- w sprawach związanych z ochroną danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych listownie pod wskazanym powyżej adresem lub w dni powszednie w godzinach od 08:00 do14:00 pod numerem telefonu 67 25850-66 wew.137 lub drogą elektroniczną na adres aszczyglowska@walcz.pup.gov.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – **„Usługa sprzątania w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu"**- prowadzonym w trybie zapytania ofertowego,
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1605 z późn.zm.), dalej „ustawa Pzp";
- Pani/Pana dane osobowe gromadzone przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu będą przechowywane przez wymagany zgodnie z Wykazem akt Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu i Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu okres przechowywania, który maksymalnie wynosi 5 lat, od momentu zakończenia sprawy i przekazania dokumentów do archiwum.
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załącznik nr 4
do zapytania ofertowego

UMOWA NR .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:
Powiatem Wałeckim - Powiatowym Urzędem Pracy w Wałczu ul.Wojska Polskiego 41 78-600 Wałcz zwanym dalej **Zleceniodawcą** reprezentowanym przez **Annę Zaleską - Dyrektora**
a
.....
zwanym dalej Zleceniobiorcą reprezentowanym przez .....
dotycząca powierzenia świadczenia usługi sprzątania pomieszczeń biurowych w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu.

§ 1

1. Zleceniodawca powierza a Zleceniobiorca przyjmuje wykonywanie usługi z zakresu utrzymania czystości w budynku biurowym Zleceniodawcy o powierzchni ogólnej 650 m².
2. Zakres i sposób realizacji usługi przez Zleceniobiorcę został określony w załączniku nr 1 a opis pomieszczeń i ich wyposażenie w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do mechanicznego czyszczenia podłóg minimum raz w roku a w przypadku stwierdzenia dużego zabrudzenia, stosownie do potrzeb.
4. Zleceniobiorca zobowiązuję się do segregowania odpadów komunalnych i wyrzucania odpadów wytworzonych przez Zleceniodawcę zgodnie z ustalonymi zasadami a także zobowiązuje się do zakupu urządzeń na ręczniczki papierowe, które zminimalizują ilość wytwarzanych odpadów komunalnych.
5. Do zakresu obowiązków pracowników Zleceniobiorcy należy:
   - zamykanie drzwi wejściowych do budynku Urzędu bezpośrednio po zakończeniu pracy przez wszystkich pracowników Urzędu i po zakończeniu usługi sprzątania,
   - zamykanie wszystkich drzwi do pomieszczeń i odwieszanie kluczy do skrzynki na klucze po zakończeniu pracy,
   - sprawdzanie zamknięcia wszystkich okien w budynku,
   - włączanie systemu alarmowego przed wyjściem z budynku.
6. Zleceniodawca wyda Zleceniobiorcy klucze do:
   - drzwi wejściowych,
   - drzwi na poszczególne kondygnacje,
   - wyznaczonego pomieszczenia, w którym pracownicy będą przechowywali wyposażenie,
   - pomieszczenia biurowego, w którym zamontowana jest skrzynka na klucze,
   - skrzynki na klucze,
   - skrzynki z systemem alarmowym,

   a także nada wskazanym przez Zleceniobiorcę pracownikom indywidualny kod do systemu alarmowego zainstalowanego w Urzędzie.
7. Po zakończeniu umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić komplet wydanych kluczy.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa do dorabiania kluczy bez zgody Zleceniodawcy.
9. W czasie świadczenia usługi Zleceniobiorca zobowiązuje się nie wpuszczać do budynku, bez zgody Zleceniodawcy żadnych nieuprawnionych osób.
10. Pracownicy Zleceniobiorcy nie mają prawa do korzystania z telefonów służbowych znajdujących się w budynku.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do powiadamiania Zleceniodawcy o zaobserwowanych przez jego pracowników zagrożeniach dla życia osób przebywających w budynku lub utraty mienia.
12. Zleceniobiorca jest zobowiązany do weryfikacji zawartości koszy na śmieci pod kątem wydruków zawierających dane osobowe. W przypadku stwierdzenia takiej sytuacji Zleceniobiorca winien zabezpieczyć znalezione dokumenty i powiadomić o tym fakcie Zleceniodawcę.

§ 2

1. Umowę zawiera się na czas określony od dnia 02.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim pisemnym wypowiedzeniu z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia lub za zgodą obu stron. Okres wypowiedzenia winien upływać w ostatnim dniu miesiąca.

§ 3

1. Za wykonaną usługę Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy kwotę w wysokości ..... zł. brutto miesięcznie (..... złotych) zgodnie z ofertą z dnia ..... W okresie realizacji usługi cena nie może ulec zmianie.
2. Należność obejmuje ponoszone przez Zleceniobiorcę całkowite koszty usługi, w tym koszty zatrudnienia pracowników, koszty używania sprzętu, mechanicznego czyszczenia podłóg, środków czystości oraz środków higieny przeznaczonych na wyposażenie toalet.
3. Potwierdzeniem prawidłowo wykonanej usługi będzie protokół sporządzony po zakończeniu każdego miesiąca, podpisany przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zamawiający ma prawo nałożyć karę w wysokości 10 % kwoty, o której mowa w ust.1.

§ 4

Należność za wykonaną usługę będzie wypłacana co miesiąc z dołu w terminie do 14 dni od dnia doręczenia faktury na konto Zleceniobiorcy wskazane na fakturze.

§ 5

1. Do wykonania usługi Zleceniobiorca skieruje 2 pracowników, których wybór winien być uzgodniony ze Zleceniodawcą.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnienia zastępstwa do realizacji niniejszej umowy i powiadomienia Zleceniodawcy o tym fakcie, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem w przypadku urlopu pracownika lub pracowników a natychmiast w nagłych przypadkach np. z powodu choroby.
3. W przypadku rozwiązania umowy z pracownikiem lub pracownikami zatrudnienie następnego pracownika winno się odbyć w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

§ 6

1. W toku wykonywania umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować usługę z należytą starannością.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania, lub nienależytego wykonania umowy lub przekroczenia obowiązków przez osobę realizującą usługę będącą przedmiotem umowy.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za niewłaściwe działanie bądź zaniechanie czynności, do których jego pracownicy byli zobowiązani.
4. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest wyłączona, gdy niewykonanie lub nienależyte wykonanie powstało na skutek zdarzenia losowego bądź działania sił przyrody.

§ 7

1. Strony zobowiązują się do współpracy w zakresie oceny jakości świadczonej usługi.
2. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy ze strony Zleceniodawcy upoważniona jest Agnieszka Szczygłowska Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, nr tel. 672585066.
3. Do kontroli dyscypliny pracy i jakości usługi ze strony Zleceniobiorcy upoważniony jest .....

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę nienależytego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca prześle Zleceniobiorcy upomnienie w formie pisemnej z naliczoną karą pieniężną o której mowa w § 3 ust.3.
2. W przypadku gdy pomimo otrzymanego upomnienia i nałożonej kary, o których mowa w ust.1 Zleceniobiorca nadal będzie nienależycie wykonywał przedmiot umowy, Zleceniodawca będzie mógł odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym o czym zawiadomi Zleceniobiorcę w formie pisemnej.

§ 9

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczenia na potrzeby pracowników Zleceniobiorcy i w celu przechowywania sprzętu i środków czystości.

2. Zleceniobiorca umożliwi swoim pracownikom wykonywanie usługi poprzez zapewnienie mu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 10

Strony uzgadniają, że adresy ich siedzib są adresami do korespondencji a ewentualna zmiana siedziby skutkuje zmianą adresu do korespondencji od dnia poinformowania o tym fakcie drugiej strony umowy w formie pisemnej pod rygorem skutecznego doręczenia korespondencji na dotychczasowy adres.

§ 11

Każda ze stron zobowiązuje się do niedokonywania cesji praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz innych podmiotów bez pisemnej zgody drugiej strony.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

W przypadku braku porozumienia ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy będą podlegać rozstrzygnięciu przez właściwy Sąd Rejonowy w Wałczu.

§ 15

Umowa została spisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA: **ZLECENIODAWCA:**

ZAŁĄCZNIK NR 1
do umowy nr .....

1. Pomieszczenia biurowe:

- zamiatanie i przetarcie na mokro podłóg – codziennie;
- opróżnianie koszy na śmieci – codziennie;
- starcie kurzu i przetarcie na mokro biurek, stołów i regałów – codziennie;
- starcie kurzu z drzwi, ram drzwiowych - codziennie;
- starcie kurzu na sucho z urządzeń biurowych, w tym z komputerów i monitorów – codziennie;
- przetarcie na mokro i wypolerowanie drzwi szklanych – codziennie;
- przetarcie na mokro drzwi i klamek znajdujących się na korytarzach – codziennie;
- czyszczenie umywalek i luster - codziennie;
- przetarcie na mokro wszystkich drzwi, klamek, ram i koszy na śmieci – raz w tygodniu,
- starcie kurzu i przetarcie na mokro górnych części szaf i parapetów – raz w tygodniu;
- odkurzanie mebli tapicerowanych – stosownie do potrzeb;
- starcie kurzu z kaloryferów i rur – raz w miesiącu;
- kompleksowe sprzątanie całego pokoju – w systemie ciągłym codziennie jedno pomieszczenie;
- mycie okien, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące;
- pielęgnacja roślin w gabinecie Dyrektora i w salach konferencyjnych oraz w pozostałych pomieszczeniach podczas dłuższej nieobecności pracownika – stosownie do potrzeb

2. Sanitariaty:

- mycie i dezynfekcja posadzek – codziennie;
- mycie i dezynfekcja sedesów i pisuarów – codziennie;
- przetarcie na mokro z dezynfekcją drzwi i kafelków – raz w tygodniu;
- czyszczenie i przetarcie armatury i przedmiotów metalowych – codziennie;
- szorowanie i polerowanie armatury łazienkowej i przedmiotów metalowych – raz w tygodniu;
- przetarcie na mokro kafelków przy umywalkach – codziennie;

3. Korytarze, pomieszczenie socjalne, szatnia, sale konferencyjne, wejście do budynku;

- zamiatanie i mycie podłóg – codziennie
- opróżnianie koszy na śmieci - codziennie
- przetarcie kurzu i starcie na mokro stołów i blatów – codziennie
- zmywanie naczyń po konferencjach i spotkaniach – stosownie do potrzeb;
- mycie armatury kuchennej – codziennie;
- mycie okien, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące;
- mycie lamperii – raz w tygodniu lub stosownie do potrzeb,
- wejście do budynku – zamiatanie i mycie terakoty przed wejściem i schodów wejściowych – codziennie.

cl.

Załącznik nr 2
do umowy

Opis pomieszczeń w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu

Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
parter	Ogółem 168,65 m^2
sala obsługi	95,09 m^2
pomieszczenie biurowe	12,64 m^2
pomieszczenie biurowe	23,30 m^2
pomieszczenie biurowe	13,17 m^2
wc	5,38 m^2
toaleta z wc	4,22 m^2
klatka schodowa	14,85 m^2

okna	trzyskrzydłowe – 4
	dwuskrzydłowych – 7
	jednoskrzydłowe - 3

Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
I piętro	ogółem 177 m^2
pomieszczenie biurowe	16,8 m^2
pomieszczenie biurowe	14,1 m^2
pomieszczenie biurowe	20 m^2
pomieszczenie biurowe	13 m^2
pomieszczenie biurowe	10,8 m^2
pomieszczenie biurowe	25,2 m^2
pomieszczenie biurowe	12 m^2
pomieszczenie biurowe	11,2 m^2
pomieszczenie biurowe	15,4 m^2
toaleta z wc	2,5 m^2
toaleta z wc	2,6 m^2
korytarz	18,6 m^2
klatka schodowa	14,8 m^2
balkon	2 m^2

okna	trzyskrzydłowe – 1
	dwuskrzydłowe – 7
	jednoskrzydłowe - 3
	balkonowe - 2

Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
II piętro	ogółem 163,7 m^2
sala obsługi	30,9 m^2
pomieszczenie biurowe	20 m^2
pomieszczenie biurowe	13 m^2
pomieszczenie biurowe	10,8 m^2
pomieszczenie biurowe	25,4 m^2
pomieszczenie biurowe	12,4 m^2

pomieszczenie biurowe	11,2 m^2
pomieszczenie biurowe	15,6 m^2
korytarz	18,3 m^2
toaleta z wc	2,5 m^2
toaleta z wc	2,2 m^2
klatka schodowa	14,8 m^2
balkon	2 m^2

okna	trzyskrzydłowe – 1
	dwuskrzydłowe – 7
	jednoskrzydłowe – 3
	balkonowe - 2

Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
III piętro	ogółem 140,7 m^2
sala narad	50,3 m^2
pomieszczenie biurowe	20,8 m^2
pomieszczenie biurowe	21,8 m^2
pomieszczenie biurowe	13,6 m^2
toaleta	2,2 m^2
wc	1,4 m^2
wc	1,4 m^2
szatnia	9,8 m^2
pom. socjalne	6,5 m^2
korytarz	12,9 m^2

okna	dachowe – 10
	dwuskrzydłowe małe – 7
	jednoskrzydłowe – 1
okna – klatka schodowa	dwuskrzydłowe – 3
	jednoskrzydłowe małe - 1
	oddymiające - 1

podłogi	
pomieszczenia biurowe	wykładzina PCV
klatka schodowa i sala obsługi - parter	terakota antypoślizgowa
korytarz na I i II piętrze	terakota
korytarz na III piętrze	wykładzina PCV
toalety	kafle i terakota
4 pomieszczenia	panele podłogowe
1 pomieszczenie	drewniana dębowa