**Załącznik Nr 8**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego 2/PN/2020 |  |

**UMOWA ……./KP……………**

Zawarta w Szczecinie dnia ……………….. roku pomiędzy:

**Książnicą Pomorską im. Stanisława Staszica** z siedzibą przy ul. Podgórna 15/16; 70-205 Szczecin, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez samorząd województwa pod nr 3, NIP 852-10-72-762, REGON: 000283311

reprezentowaną przez: Lucjana Bąbolewskiego – Dyrektora Książnicy Pomorskiej

zwaną w dalszej części niniejszej umowy ZAMAWIAJĄCYM

a

**………………………………………………………………..**

zwanym w dalszej części niniejszej umowy WYKONAWCĄ

zaś łącznie zwanymi dalej „Stronami”

w rezultacie dokonania przez ZAMAWIAJĄCEGO wyboru oferty WYKONAWCY (dalej: „Oferta”) złożonej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Usługę kompleksowego utrzymania czystości w Książnicy Pomorskiej im. Stanisława Staszica w Szczecinie” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 – dalej: PZP) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowego utrzymania czystości w Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16 w Szczecinie na którą składają się:

1. Sprzątanie pomieszczeń w budynkach Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16 (Budynek III –klatka schodowa od ul. Podgórnej; Budynek II – klatka schodowa od ul. Dworcowej; Budynek I – klatka schodowa od ul. Podgórnej/Rybackiej) na powierzchni 14.579,50 metrów kwadratowych,
2. Świadczenie usługi kompleksowego utrzymania czystości w magazynie książek przy ul. Hryniewieckiego 1 w Szczecinie na powierzchni 876,91 metrów kwadratowych, dwa razy w roku.
3. Sprzątanie posesji wokół Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16;

§ 2

1. WYKONAWCA oświadcza, że posiada wszelkie wymagane prawem zgody, pozwolenia i zezwolenia, które są niezbędne do wykonywania działalności określonej w niniejszej umowie.
2. WYKONAWCA przejmie do sprzątania obiekty Książnicy Pomorskiej z dniem ……………………. r. na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
3. Protokoły zostaną sporządzone przez upoważnionych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego Książnicy Pomorskiej i stanowią integralną części niniejszej umowy.

§ 3

1. ZAMAWIAJĄCY oświadcza, iż powierzchnia przeznaczona do sprzątania wynosi maksymalnie 15.456,41 m2 budynków oraz 2.654 m2 posesji Książnicy Pomorskiej, przy czym ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo do okresowych zmian wielkości podanej powierzchni, w zależności od przeprowadzanych remontów, modernizacji poszczególnych pomieszczeń, aktualnych potrzeb i stopnia natężenia ruchu osobowego w związku z przerwami wakacyjnymi, świątecznymi.

2. WYKONAWCA zobowiązuje się do zapewnienia czystości przekazanych do sprzątania pomieszczeń.

3. ZAMAWIAJĄCY wymaga wprowadzenia stałych dyżurów codziennych pracowników WYKONAWCY w ilości 2 osób, od poniedziałku do piątku w godz.: 09.00-20.00, oraz w soboty w godz. 09:00- 15:00, w celu interwencyjnego usuwania doraźnych zanieczyszczeń powstałych w trakcie udostępniania biblioteki czytelnikom oraz uzupełniania środków czystości i środków higienicznych.

1. Odbiór prac porządkowych dokonywany będzie codziennie z wpisem do protokołu odbioru w godz. 7:00-9:00. Zauważone w trakcie odbioru wady i niedokładności WYKONAWCA ma obowiązek usunąć w ciągu 2 godzin. W przypadku zwłoki w usunięciu wad, zastrzeżone pomieszczenie zostanie wyłączone z ogólnego metrażu powierzchni sprzątania do rozliczenia, zaś WYKONAWCY zostanie naliczona kara umowna za każdy dzień zwłoki w usunięciu wady, zgodnie z § 14 umowy.
2. Środki chemiczne stosowane do konkretnych prac muszą posiadać wymagane atesty i być dopuszczone do stosowania w handlu.
3. Wszystkie środki czystości i środki higieniczne zakupuje WYKONAWCA, w ramach wynagrodzenia o którym mowa w § 4 niniejszej umowy.
4. WYKONAWCA musi dysponować sprzętem czyszczącym niezbędnym do prawidłowej realizacji zamawianej usługi.
5. Prace porządkowe w pokojach biurowych, pracowniach oraz w czytelniach muszą być wykonywane od poniedziałku do soboty w godzinach od 5.00 do 7.30, tak, aby pracownikom i osobom z nich korzystającym nie utrudniać wykonywanej pracy. Hole, klatki schodowe oraz inne pomieszczenia dostępne dla czytelników muszą być posprzątane do godz. 9.00. Pozostałe pomieszczenia Biblioteki np. magazyny książek, archiwa mogą być sprzątane od poniedziałku do piątku do godz.18.00 lub w soboty do godz. 14.00.
6. Szczegółowy wykaz pomieszczeń oraz terenów posesji objętych usługą sprzątania wraz z ich metrażami określa załącznik nr 1 do umowy stanowiący jej integralną część.
7. Harmonogram prac stanowiących przedmiot zamówienia określa załącznik nr 2 do umowy. stanowiący jej integralną część.
8. Szczegółowy zakres prac związanych z usługą sprzątania zawarty jest w załączniku nr 3 do umowy, stanowiącym jej integralną część.

§ 4

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego WYKONAWCY za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty WYKONAWCY z dnia ………….. r. , w wysokości …………….brutto (słownie: ……………….)

2. Stawkę za sprzątanie 1m2 powierzchni wewnątrz budynku dziennie, ustala się na kwotę brutto…… zł (słownie: …………………….).

3. Stawkę za sprzątanie 1m2 posesji dziennie, ustala się na kwotę brutto …………… zł (słownie: ……….).

4. Stawka za sprzątanie 1m2 powierzchni Magazynu Książek przy ul. Hryniewieckiego ustala się na kwotę brutto …….. zł (słownie…………………).

5. Wartości stawek jednostkowych określonych w ust. 2, 3 i 4 niniejszego paragrafu nie podlegają waloryzacji przez pierwszy rok trwania umowy. Od drugiego roku mogą podlegać waloryzacji na uzasadniony, pisemny wniosek Wykonawcy, za zgodą Zamawiającego, w oparciu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług publikowany przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim.

6. Wysokość Wynagrodzenia Wykonawcy może podlegać zmianie w przypadkach, o których mowa w art. 142 ust. 5 ustawy PZP na pisemny uzasadniony wniosek Wykonawcy.

§ 5

1. Za usługi objęte niniejsza umową ZAMAWIAJĄCY będzie regulował należność miesięcznie, za faktycznie zrealizowaną część usługi, przelewem bankowym na podstawie faktury wystawionej przez WYKONAWCĘ, w terminie …………… dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na rachunek bankowy WYKONAWCY o numerze ………………………..
2. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku ZAMAWIAJĄCEGO.

§ 6

Strony ustalają następujące zasady wzajemnych rozliczeń:

1. Rozliczenie wykonania umowy następować będzie sukcesywnie.
2. Podstawą zapłaty będzie wystawiona w formie papierowej faktura, która obejmować będzie należność za wykonaną usługę

lub

podstawą zapłaty będzie wystawiona w formie elektronicznej faktura, która obejmować będzie należność za wykonaną usługę. Faktura w formie elektronicznej będzie przyjęta na adres mailowy: faktury.ksiegowosc@ksiaznica.szczecin.pl z adresu mailowego Wykonawcy ……..……………….…………………………………………..

1. Płatności dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy ……………..………….
2. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy określony w ust.3:

 **jest \*/ nie jest\***- rachunkiem znajdującym się w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (tzw. *„biała lista podatników VAT”*).

- **jest** rachunkiem ujawnionym w urzędzie skarbowym .

1. Wszelkie zmiany dotyczące rachunku bankowego należy niezwłocznie zgłosić Zamawiającemu. Zmieniony rachunek bankowy również:

- **będzie\* – nie będzie\*** rachunkiem znajdującym się w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej tzw. (tzw. *„biała lista podatników VAT”*) .

- będzie rachunkiem ujawnionym w urzędzie skarbowym.

1. Ustalony termin płatności nie ma zastosowania w przypadku, gdy podany rachunek bankowy Wykonawcy w dniu zlecenia przelewu przez Zamawiającego nie będzie znajdował się w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W takiej sytuacji, termin płatności wynosi ……… dni od dnia zgłoszenia przez Wykonawcę rachunku znajdującego się w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej
2. Faktury wystawiane będą na płatnika: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie ul. Podgórna 15/16, 70-205 Szczecin, NIP: 852-10-72-762
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie przez Zamawiającego, Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie, w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych [(Dz.U. z 2020 r. poz. 935)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytkmjqgi2dk).
4. Terminem płatności jest dzień obciążenia konta Zamawiającego.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług z należytą starannością, z uwzględnieniem uwag zawartych w SIWZ oraz zgłaszanych przez ZAMAWIAJĄCEGO.
2. WYKONAWCA nie może odstąpić osobom trzecim praw wynikających z niniejszej umowy.
	* 1. Uwagi na temat nienależytego wykonania usługi, precyzujące miejsce i rodzaj zaniedbań ze strony WYKONAWCY, ZAMAWIAJACY przekaże WYKONAWCY na piśmie. Wykonawca potwierdzi pisemnie przyjęcie do wiadomości każdej odnotowanej przez ZAMAWIAJĄCEGO uwagi.
		2. WYKONAWCA realizuje usługę sprzątania przy pomocy osób:
		3. Posiadających aktualne zaświadczenie o zdolności do pracy
		4. Posiadających aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu BHP i popż,
		5. Zatrudnionych na umowę o pracę.
		6. WYKONAWCA w terminie 3 dni od podpisania umowy ma obowiązek przedstawić ZAMAWIAJĄCMU pisemny wykaz pracowników, przy pomocy których realizowana będzie usługa. WYKONAWCA zobowiązany jest na bieżąco aktualizować ww. listę oraz aktualność dokumentów. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na własny teren pracownika nie wymienionego na liście przez WYKONAWCĘ.
		7. WYKONAWCA w terminie 5 dni licząc od daty rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy i na każde żądanie Zamawiającego przedstawi Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu przez wykonawcę bądź podwykonawcę na umowę o pracę osób wykonujących prace w ramach realizacji zamówienia lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy o pracę osoby zatrudnionej wykonującej prace składające się na przedmiot zamówienia. Wykonawca powinien uzyskać od zatrudnionego pracownika zgodę na dostęp do danych osobowych przez zamawiającego w celu prawidłowej realizacji umowy.
		8. Pracowników w odzież roboczą wyposaża WYKONAWCA.
		9. Ochrona obiektu ma prawo do legitymowania wchodzących pracowników WYKONAWCY w oparciu o dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy).
		10. Każdy pracownik WYKONAWCY zobowiązany jest do noszenia identyfikatora.
		11. Pracownicy WYKONAWCY zobowiązani są do przestrzegania w miejscu pracy zakazu palenia tytoniu i używania materiałów i płynów łatwopalnych, a także przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
		12. Pracownicy WYKONAWCY przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy przejdą szkolenie uwzględniające informacje o przepisach i regulaminach obowiązujących w Książnicy Pomorskiej. Organizatorem szkolenia będzie ZAMAWIAJĄCY.
		13. WYKONAWCA zobowiązuje się do prowadzenia listy obecności pracowników z podaniem codziennych godzin pracy. Listy te będą do wglądu na każde żądanie ZAMAWIAJĄCEGO.
		14. Pracownicy WYKONAWCY przed przystąpieniem do pracy muszą pobrać klucze w dyspozytorni, zaś po ukończeniu pracy, muszą zwrócić klucze do miejsca, z którego zostały pobrane.
		15. ZAMAWIAJĄCY zapewnia dla WYKONAWCY na terenie swoich obiektów pomieszczenia służące do magazynowania sprzętu oraz środków czystości.
		16. WYKONAWCA zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.
		17. WYKONAWCA jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. Związanych z realizacją prac objętych Umową.
		18. WYKONAWCA zobowiązany jest ustanowić bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przedmiotu umowy w czasie pracy godzinach 5.00-17.00 co najmniej jedna z tych osób zobowiązana jest przebywać w budynku ZAMAWIAJĄCEGO prowadząc bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przedmiotu umowy i pozostając do dyspozycji ZAMAWIAJĄCEGO oraz dysponować czynnym telefonem. Zmiana osób nadzorujących następuje po uprzednim powiadomieniu ZAMAWIAJĄCEGO.
		19. WYKONAWCA zobowiązany jest informowania pracowników ochrony ZAMAWIAJĄCEGO, o każdorazowym zakończeniu prac i opuszczeniu terenu przez osoby świadczące usługi będące przedmiotem umowy.
		20. WYKONAWCA zobowiązany będzie do wyłączania światła, zamykania okien oraz informowania ZAMAWIAJĄCEGO o zauważonych uszkodzeniach znajdujących się w pomieszczeniach biblioteki.
		21. Niezależnie od obowiązku przestrzegania przepisów określonych powyżej WYKONAWCA zobowiązuje się stosować do wszystkich instrukcji ZAMAWIAJĄCEGO związanych przebywaniem i poruszaniem się po jego terenie i budynkach.
		22. WYKONAWCA ponosi pełną odpowiedzialność za sposób wykonania prac objętych Umową, w tym za stosowane metody organizacyjno – techniczne, które winny zapewnić utrzymanie wymaganych przepisami warunków bezpieczeństwa, zarówno własnych pracowników, jak i osób przebywających w rejonie wykonywania prac.
		23. W razie zaistnienia okoliczności związanych z realizacją prac objętych Umową, które mogą zagrażać bezpieczeństwu osób przebywających na terenie budynków lub terenie zewnętrznym lub znajdującego się tam mienia, WYKONAWCA przed wykonaniem tych prac winien opracować i uzgodnić z ZAMAWIAJĄCYM program ich realizacji, który w sposób racjonalnie uzasadniony ograniczy ryzyko związane z ich realizacją.

§ 8

* + - * 1. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości i rzetelności wykonywania usługi.
				2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub rażących naruszeń w wykonywaniu usługi ZAMAWIAJĄCY powiadomi o tym pisemnie WYKONAWCĘ i wyznaczy jednocześnie termin na ich usunięcie, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 4.
				3. Bezskuteczny upływ tego terminu upoważnia ZAMAWIAJĄCEGO do dokonania koniecznych czynności na koszt WYKONAWCY, oraz do nałożenia kary umownej zgodnie z § 14 niniejszej umowy.
				4. ZAMAWIAJĄCY wyznaczy upoważnionego przedstawiciela do związanych z realizacją umowy kontaktów z Wykonawcą.

§ 9

* + - * 1. Odpowiedzialność z tytułu wszelkich ryzyk związanych ze szkodą lub utratą dóbr materialnych albo z uszkodzeniem ciała czy śmiercią, w związku wykonywaniem prac objętych umową, ponosi WYKONAWCA.
				2. WYKONAWCA ponosi odpowiedzialność za zachowanie się swoich pracowników oraz osób świadczących usługi na jego rzecz, na terenie ZAMAWIAJĄCEGO.
				3. ZAMAWIAJACY może, wskazując WYKONAWCY przyczynę żądać zmiany osoby wykonującej prace na jego terenie.
				4. WYKONAWCA nie ponosi odpowiedzialności z tytułu ryzyk związanych z działaniami lub zaniechaniami ZAMAWIAJĄCEGO.
				5. Każda ze Stron jest prawnie odpowiedzialna za swoje działania i powinna zabezpieczyć drugą Stronę przed stratami, kosztami oraz roszczeniami o odszkodowania za szkody, straty, utratę dóbr majątkowych, obrażenia cielesne czy śmierć, spowodowane w wyniku jej działania, zaniechania lub niedopatrzenia.
				6. Strona, wobec której skierowano roszczenie o odszkodowanie z wyżej wymienionego tytułu, powinna podjąć wszelkie odpowiednie kroki w celu zmniejszenia zniszczeń i szkód, które mogą wystąpić.
				7. WYKONAWCA ponosi odpowiedzialność za szkody związane ze skażeniem środowiska powstałe w związku z prowadzeniem prac lub w wyniku zastosowania przez WYKONAWCĘ wadliwych lub niesprawnych urządzeń. WYKONAWCA będzie odciążony kosztami usunięcia lub likwidacji tych szkód oraz poniesie koszty ewentualnych roszczeń osób trzecich wynikających z tego tytułu, w szczególności nałożonych na ZAMAWIAJĄCEGO lub do niego kierowanych.
				8. WYKONAWCA ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie roszczenia, postępowania, odszkodowania i koszty, jakie mogą powstać wskutek lub w związku z realizacją prac objętych Umową, w takim zakresie, w jakim WYKONAWCA ponosi za nie winę.

§ 10

WYKONAWCA oświadcza, że w związku z realizacją niniejszej Umowy zawarł odpowiednią umowę (umowy) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

Ubezpieczeniu, o którym mowa w ust. 1, podlega w szczególności odpowiedzialność cywilna za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczących pracowników i osób trzecich, a powstałych w związku z realizacją prac objętych Umową.

Suma gwarancyjna wynikająca z umowy ubezpieczenia, o której mowa w ust. 1, nie może być niższa, niż wysokość wynagrodzenia wykonawcy, zgodnie z § 4 ust. 1 niniejszej umowy.

 Nie później niż 3 dni przed upływem terminu ważności umowy ubezpieczenia, o której mowa w ust. 1, WYKONAWCA przedłoży ZAMAWIAJĄCEMU do wglądu umowę ubezpieczenia lub polisę na dalszy okres począwszy od dnia następnego po upływie ważności dotychczasowej umowy ubezpieczenia. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Jeżeli WYKONAWCA nie przedstawi ZAMAWIAJĄCEMU umowy ubezpieczenia, w terminie 5 dni od zawarcia umowy, ZAMAWIAJĄCY może zawrzeć taką umowę ubezpieczenia w imieniu WYKONAWCY i potrącić koszty, jakie poniósł z tytułu zawarcia tej umowy, z jakichkolwiek płatności należnych WYKONAWCY.

§ 11

Strony ustalają, że pojęcie siły wyższej oznacza wszelkie wydarzenia, istniejące lub mogące zaistnieć w przyszłości, które mają wpływ na realizację Umowy, a pozostają poza kontrolą Stron i których nie można było przewidzieć lub które choć przewidywalne, były nieuniknione, nawet po przedsięwzięciu przez Zamawiającego lub Wykonawcę wszelkich uzasadnionych czynności zmierzających do uniknięcia takich wydarzeń.

W przypadku, gdy siła wyższa stanie na przeszkodzie w dotrzymaniu lub wypełnieniu przez jedną ze Stron całości lub części swoich zobowiązań, Strona ta będzie z nich zwolniona przez taki czas i w takim zakresie, w jakim realizacja danego zobowiązania nie jest możliwa, jednakże pod warunkiem niezwłocznego powiadomienia drugiej Strony o zaistniałej sytuacji i udowodnieniu niemożności spełnienia świadczenia, nie dłuższego niż 3 dni od dnia zdarzenia.

§ 12

Strony ustalają czas trwania umowy na dwa lata od dnia ………….. r. do dnia ……………… r.

§ 13

1. Rozwiązanie umowy przed upływem terminu jej obowiązywania może nastąpić ze skutkiem natychmiastowym w przypadku trzykrotnego, udokumentowanego naruszenia warunków umowy przez WYKONAWCĘ, a także w przypadku udowodnionej przez organy ścigania kradzieży mienia znajdującego się na terenie sprzątanego obiektu i sprzątanego terenu zewnętrznego, o ile zostanie popełniona przez pracowników Wykonawcy, lub osoby świadczące na jego rzecz usługi będące przedmiotem zamówienia. WYKONAWCY nie przysługuje prawo do jakichkolwiek roszczeń w przypadku odstąpienia przez ZAMAWIAJĄCEGO od umowy na warunkach określonych powyżej.
2. Jeżeli w kolejnym roku budżetowym następującym po roku, w którym zawarto umowę, ZAMAWIAJĄCY nie będzie dysponował środkami finansowymi na realizację przedmiotu zamówienia, umowa ulegnie rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym. WYKONAWCA w takim wypadku może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy
3. W razie wystąpienia okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie ZAMAWIAJĄCEGO, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższej okoliczności. WYKONAWCA w takim wypadku może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.
4. W przypadku wstrzymania realizacji prac objętych Umową z powodu siły wyższej na okres przekraczający 30 dni, ZAMAWIAJĄCY może rozwiązać Umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia.
5. Wypowiedzenie lub odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy WYKONAWCA zobowiązany jest do uporządkowania i opuszczenia budynku zgodnie ze wskazówkami i w terminem wskazanym przez Zamawiającego.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy WYKONAWCA zobowiązany jest do protokolarnego przekazania ZAMAWIAJĄCEMU budynków.

§ 14

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
2. z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % maksymalnej kwoty wynagrodzenia określonego § 4 ust. 1,
3. w przypadku stwierdzenia naruszenia warunków umowy po uprzednim pisemnym wezwaniu do zrealizowania umowy w sposób należyty i wyznaczeniu dodatkowego terminu według uznania ZAMAWIAJACEGO i braku wykonania w wyznaczonym terminie wskazanego obowiązku – w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia należnego WYKONAWCY, za tę część realizowanej umowy.
4. za uchybienie obowiązkom określonym w § 3 ust. 4 - w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia należnego WYKONAWCY, za tę część realizowanej umowy
5. Nieprawidłowości będą stwierdzone przez osobę upoważnioną przez ZAMAWIAJĄCEGO i potwierdzone „Protokołem zastrzeżeń”, który będzie stanowił załącznik do wezwania do zrealizowania umowy w sposób należyty.
6. Obciążenie karami umownymi nastąpi na podstawie noty obciążeniowej, doręczonej WYKONAWCY po upływie okresu rozliczeniowego.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
8. Naliczane przez Zamawiającego kary umowne podlegają kumulacji.
9. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.

§15

Informacje dotyczące działalności gospodarczej Stron, pozyskane przez Strony w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, nie mogą być ujawnione osobom trzecim, za wyjątkiem przypadków określonych przez prawo lub po uzyskaniu w tym zakresie pisemnej zgody drugiej Strony.

§ 16

1. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy aneksu podpisanego przez Strony.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy. Każda zmiana umowy wymaga aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany umowy będą mogły być wprowadzane w związku z zaistnieniem okoliczności, których wystąpienia strony nie przewidywały w chwili zawarcia umowy. Okoliczności te nie mogą być wywołane przez którąkolwiek ze stron, ani nie mogą być przez strony zawinione i muszą wywoływać ten skutek, iż:
	1. umowa nie może być wykonana wedle pierwotnej treści, w szczególności z uwagi na rażącą stratę grożącą jednej bądź obu stronom, lub niemożność osiągnięcia celu umowy, albo też
	2. wykonanie umowy będzie istotnie utrudnione dla jednej lub obu stron.
4. Zmiana umowy będzie mogła w szczególności nastąpić w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
5. Zmiana sposobu spełnienia świadczenia:
	* 1. zmiany w zakresie częstotliwości sprzątania poszczególnych powierzchni,

b) zmiany harmonogramu prac porządkowych,

c) zmiany zakresu świadczonych usług (zmniejszenie sprzątanej powierzchni) : Zamawiający dopuszcza zmiany w zakresie wielkości powierzchni do sprzątania w zależności od przeprowadzanych remontów, modernizacji poszczególnych pomieszczeń, aktualnych potrzeb i stopnia natężenia ruchu osobowego w związku z przerwami wakacyjnymi, świątecznymi itp., a także w zależności od wielkości przekazanych Zamawiającemu środków finansowych na sprzątanie oraz w przypadku utracenia prawa do użytkowania magazynu przy ul. Hryniewieckiego 1 w Szczecinie.

 d) każda ze wskazywanych w lit a –c) zmian może być powiązana z obniżeniem wynagrodzenia na zasadach określonych przez Strony.

2) zmiany osobowe

Zmiana osób, przy pomocy których Wykonawca realizuje przedmiot umowy na inne legitymujące się co najmniej równoważnymi kwalifikacjami, o których mowa w SIWZ, będzie wymagała również zaakceptowania przez Zamawiającego.

3) pozostałe zmiany

a) siła wyższa uniemożliwiająca wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z SIWZ;

b) zmiana obowiązującej stawki VAT; Jeśli zmiana stawki VAT będzie powodować zwiększenie kosztów wykonania umowy po stronie WYKONAWCY, ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku zapłaconego przez WYKONAWCĘ.

5.Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmian w umowie wynikających z okoliczności związanych z wystąpieniem COVID -19 - na warunkach określonych poniżej:

1) Strony umowy niezwłocznie, wzajemnie informują się o wpływie okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie tej umowy, o ile taki wpływ wystąpił lub może wystąpić.

2) Strony umowy potwierdzają ten wpływ dołączając do informacji, o której mowa powyżej oświadczenia lub dokumenty, które mogą dotyczyć w szczególności:

a) nieobecności pracowników lub osób świadczących pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, które uczestniczą lub mogłyby uczestniczyć w realizacji zamówienia,

b) decyzji wydanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub działającego z jego upoważnienia państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, nakładających na wykonawcę obowiązek podjęcia określonych czynności zapobiegawczych lub kontrolnych,

c) poleceń wydanych przez wojewodów lub decyzji wydanych przez Prezesa Rady Ministrów związanych z przeciwdziałaniem COVID-19, o których mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ( Dz. U. 2020 poz. 374),

d) wstrzymania dostaw produktów, komponentów produktu lub materiałów, trudności w dostępie do sprzętu lub trudności w realizacji usług transportowych,

e) okoliczności, o których mowa w lit. a-d, w zakresie w jakim dotyczą one podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy.

3) Każda ze stron może żądać przedstawienia dodatkowych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie tej umowy.

4) Strona umowy, o której mowa w pkt 1, na podstawie otrzymanych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, przekazuje drugiej stronie swoje stanowisko, wraz z uzasadnieniem, odnośnie do wpływu okoliczności, o których mowa w pkt 1, na należyte jej wykonanie. Jeżeli strona umowy otrzymała kolejne oświadczenia lub dokumenty, termin liczony jest od dnia ich otrzymania.

5) Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, o których mowa w pkt 1, mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, o której mowa w pkt 1, może w uzgodnieniu z wykonawcą dokonać zmiany umowy, o której mowa w art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

6) Okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, o których mowa w pkt 1, nie mogą stanowić samodzielnej podstawy do wykonania umownego prawa odstąpienia od umowy.

7) Niniejsza Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawiera postanowienia dotyczące kar umownych lub odszkodowań z tytułu odpowiedzialności za jej niewykonanie lub nienależyte wykonanie z powodu oznaczonych okoliczności, a zatem strona umowy, o której mowa w pkt 1, w stanowisku, o którym mowa w pkt 4, przedstawia wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte jej wykonanie oraz wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19, na zasadność ustalenia i dochodzenia tych kar lub odszkodowań, lub ich wysokość.

6. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian na które ZAMAWIAJĄCY może wyrazić

 zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.

7. Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 144 PZP w szczególności:

1)zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy
(np. zmiana nr rachunku bankowego),

2) zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów.

§ 17

* + - * 1. Do wszelkich spraw nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
1. Sprawy sporne mogące wynikać w toku wykonywania niniejszej umowy strony będą starały się rozstrzygać polubownie.
2. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu zostanie on skierowany do rozpatrzenia przez rzeczowo właściwy sąd w Szczecinie

§ 18

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załącznik nr 1 do umowy nr ……….. z dnia …………. r.

|  |
| --- |
| Metraż pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi sprzątania w Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16 w Szczecinie |
| BUDYNEK I |
| Lp | **Wyszczególnienie pomieszczeń** | **metraż w m2** |
| 1 | 2 | 3 |
| ***Piwnica***  | ***889,20*** |
| 1 | Magazyn Wypożyczalni Głównej | 348,90 |
| 2 | Komunikacja  | 149,10 |
| 3 | Pomieszczenie Obsługi Sieci  | 22,00 |
| 4 | Pomieszczenie Obsługi Sieci  | 20,30 |
| 5 | WC personelu  | 4,30 |
| 6 | Spocznik  | 3,60 |
| 7 | Komunikacja  | 10,20 |
| 8 | Komunikacja  | 10,30 |
| 9 | Klatka schodowa C  | 19,60 |
| 10 | Klatka schodowa B  | 18,00 |
| 11 | Archiwum zakładowe  | 51,50 |
| 12 | Pomieszczenie serwera  | 11,70 |
| 13 | Pracownia | 20,30 |
| 14 | Magazyn  | 18,80 |
| 15 | Magazyn  | 4,50 |
| 16 | Magazyn  | 10,80 |
| 17 | Magazyn  | 11,20 |
| 18 | Magazyn  | 52,00 |
| 19 | Magazyn | 16,90 |
| 20 | Magazyn  | 25,70 |
| 21 | Magazyn  | 40,70 |
| 22 | Magazyn  | 18,80 |
| ***Parter*** | ***1 228,10*** |
| 1 | Dyspozytornia  | 23,20 |
| 2 | Pomieszczenie techniczne  | 5,20 |
| 3 | Hol  | 11,40 |
| 4 | Przedsionek  | 12,50 |
| 5 | Hol  | 33,20 |
| 6 | Szatnia dla pracowników  | 10,20 |
| 7 | Korytarz  | 13,20 |
| 8 | Garaż  | 144,70 |
| 9 | Kancelaria  | 18,90 |
| 10 | Pracownia wypożyczeń | 29,20 |
| 11 | Wypożyczalnia dla młodzieży  | 177,60 |
| 12 | Katalogi  | 179,80 |
| 13 | Wypożyczalnia Główna  | 272,80 |
| 14 | Pokój kierownika Dz. Udostępniania  | 14,50 |
| 15 | Korytarz  | 4,80 |
| 16 | WC personelu  | 2,80 |
| 17 | Pomieszczenie socjalne  | 7,70 |
| 18 | Korytarz  | 5,70 |
| 19 | WC damskie  | 9,30 |
| 20 | WC dla osób niepełnosprawnych  | 4,70 |
| 21 | WC męskie  | 9,80 |
| 22 | Komunikacja  | 4,80 |
| 23 | Spocznik  | 15,50 |
| 24 | Hol główny  | 112,50 |
| 25 | Przedsionek  | 5,30 |
| 26 | Szatnia główna  | 22,50 |
| 27 | Klatka schodowa A  | 34,60 |
| 28 | Klatka schodowa B  | 16,60 |
| 29 | Klatka schodowa C  | 25,10 |
| ***I piętro*** | ***1 237,80*** |
| 1 | Komunikacja  | 41,40 |
| 2 | Spocznik  | 16,40 |
| 3 | Komunikacja  | 4,80 |
| 4 | WC męskie  | 9,70 |
| 5 | WC dla osób niepełnosprawnych  | 4,80 |
| 6 | WC damskie  | 9,30 |
| 7 | Hol wystawowy  | 608,80 |
| 8 | Dział Informacji Naukowej  | 301,70 |
| 9 | Pracownia Informacji Naukowej  | 68,00 |
| 10 | Dział Informatyki  | 43,70 |
| 11 | Pomieszczenie techniczne  | 2,00 |
| 12 | Pomieszczenie techniczne  | 2,30 |
| 13 | Korytarz  | 3,70 |
| 14 | Spocznik  | 2,30 |
| 15 | Spocznik  | 40,10 |
| 16 | Spocznik  | 6,60 |
| 17 | WC personelu  | 5,40 |
| 18 | Klatka schodowa A  | 26,00 |
| 19 | Klatka schodowa B  | 16,60 |
| 20 | Klatka schodowa C  | 24,20 |
| ***II piętro*** | ***1 080,60*** |
| 1 | Czytelnia Naukowa  | 113,00 |
| 2 | Czytelnia Naukowa  | 331,30 |
| 3 | Hol  | 157,00 |
| 4 | Oddział Kontroli Książki  | 50,80 |
| 5 | Czytelnia Naukowa  | 115,80 |
| 6 | Spocznik  | 16,60 |
| 7 | Komunikacja  | 8,50 |
| 8 | WC dla osób niepełnosprawnych  | 4,90 |
| 9 | WC męskie  | 10,30 |
| 10 | WC damskie  | 15,30 |
| 11 | Pracownia Czytelni Naukowej  | 44,30 |
| 12 | Spocznik  | 2,40 |
| 13 | Korytarz  | 3,60 |
| 14 | Spocznik  | 41,30 |
| 15 | Spocznik  | 12,50 |
| 16 | Czytelnia Młodzieżowa  | 86,90 |
| 17 | WC personelu  | 1,30 |
| 18 | Klatka schodowa A  | 24,00 |
| 19 | Klatka schodowa B  | 16,60 |
| 20 | Klatka schodowa C  | 24,20 |
|  ***III piętro*** | ***1 370,10*** |
| 1 | Magazyn książek  | 517,00 |
| 2 | Magazyn książek  | 497,00 |
| 3 | Magazyn książek  | 17,50 |
| 4 | Pomieszczenie personelu  | 10,80 |
| 5 | WC personelu  | 5,30 |
| 6 | Korytarz  | 3,50 |
| 7 | Dział Gromadzenia  | 56,30 |
| 8 | Dział Gromadzenia  | 116,30 |
| 9 | Dział Gromadzenia  | 39,70 |
| 10 | Dział Gromadzenia  | 17,00 |
| 11 | Spocznik  | 2,40 |
| 12 | Korytarz  | 20,40 |
| 13 | Spocznik  | 12,50 |
| 14 | Korytarz  | 13,60 |
| 15 | Klatka schodowa B  | 16,60 |
| 16 | Klatka schodowa C  | 24,20 |
| ***IV piętro*** | ***1 330,00*** |
| 1 | Magazyn książek  | 603,90 |
| 2 | Magazyn książek  | 556,20 |
| 3 | Pokój śniadań  | 9,30 |
| 4 | Natrysk  | 4,10 |
| 5 | Korytarz  | 6,40 |
| 6 | WC personelu  | 2,80 |
| 7 | Prac magazynu książek.  | 13,20 |
| 8 | Prac magazyn książek  | 28,30 |
| 9 | Spocznik  | 2,40 |
| 10 | Szatnia  | 13,20 |
| 11 | Korytarz  | 20,40 |
| 12 | Korytarz  | 9,70 |
| 13 | Komunikacja  | 8,50 |
| 14 | Komunikacja  | 10,80 |
| 15 | Klatka schodowa B  | 16,60 |
| 16 | Klatka schodowa C  | 24,20 |
| ***V piętro*** | ***1 267,50*** |
| 1 | Magazyn książek  | 344,20 |
| 2 | Magazyn książek  | 213,20 |
| 3 | Skarbiec  | 149,20 |
| 4 | Magazyn książek  | 461,50 |
| 5 | Korytarz  | 20,30 |
| 6 | Spocznik | 13,10 |
| 7 | Komunikacja  | 14,60 |
| 8 | Spocznik  | 2,50 |
| 9 | Klatka schodowa B  | 24,00 |
| 10 | Klatka schodowa C  | 24,90 |
| ***VI piętro*** | ***441,90*** |
| 1 | Sala wykładowa 607  | 65,90 |
| 2 | Korytarz  | 9,70 |
| 3 | Hol  | 90,80 |
| 4 | Spocznik  | 2,40 |
| 5 | WC męskie  | 13,00 |
| 6 | WC damskie  | 10,80 |
| 7 | Sala wykładowa nr 613  | 77,00 |
| 8 | Sala wykładowa nr 614  | 51,20 |
| 9 | Dział Instrukcyjno -Metodyczny  | 67,30 |
| 10 | Sekretarz Naukowy  | 23,50 |
| 11 | Zaplecze pokoju  | 6,10 |
| 12 | Klatka schodowa C  | 24,20 |
| ***Hotel*** | ***128,90*** |
| 1 | Pokój 508  | 15,40 |
| 2 | WC  | 7,10 |
| 3 | Aneks kuchenny  | 11,40 |
| 4 | Pokój 500  | 12,40 |
| 5 | Pokój 500  | 21,30 |
| 6 | Aneks kuchenny  | 8,70 |
| 7 | WC  | 10,70 |
| 8 | Aneks jadalny  | 5,60 |
| 9 | Pokój 503  | 15,00 |
| 10 | WC  | 6,60 |
| 11 | Aneks kuchenny  | 5,60 |
| 12 | Korytarz  | 9,10 |
| Łączna powierzchnia budynek I | 8 974,10 |
|  |  |  |
| BUDYNEK II |
| Lp | **Wyszczególnienie pomieszczeń** | **metraż w m2** |
| 1 | 2 | 3 |
| ***Piwnica*** | ***364,20*** |
| 1 | Klatka schodowa  | 14,40 |
| 2 | Klatka schodowa  | 9,90 |
| 3 | Szatnia  | 14,10 |
| 4 | Przedsionek  | 4,90 |
| 5 | Korytarz  | 19,00 |
| 6 | Hol  | 25,60 |
| 7 | Pokój socjalny  | 8,40 |
| 8 | WC  | 4,50 |
| 9 | Konserwacja zbiorów  | 40,30 |
| 10 | Konserwacja zbiorów  | 22,50 |
| 11 | Pomieszczenie biurowe  | 19,60 |
| 12 | Pomieszczenie magazynowe  | 28,00 |
| 13 | Introligatornia  | 55,00 |
| 14 | Magazyn  | 6,40 |
| 15 | Drukarnia offsetowa  | 43,30 |
| 16 | Pomieszczenie montażu  | 20,30 |
| 17 | Drukarnia typograficzna  | 19,50 |
| 18 | WC na półpiętrze  | 8,50 |
| ***Parter*** | ***606,60*** |
| 1 | Czytelnia Pomorzoznawcza  | 91,80 |
| 2 | Czytelnia Pomorzoznawcza  | 29,60 |
| 3 | Pracownia Biblioteki Pomorzoznawczej  | 47,10 |
| 4 | Klatka Schodowa  | 174,60 |
| 5 | Szatnia  | 21,90 |
| 6 | Introligatornia Górna  | 51,10 |
| 7 | Wymiana i Dary  | 84,80 |
| 8 | Pracownia Wymiany i Darów  | 18,90 |
| 9 | Kartografia  | 86,80 |
| ***I piętro*** | ***423,20*** |
| 1 | Klatka schodowa  | 129,10 |
| 2 | WC męskie  | 6,30 |
| 3 | WC damskie  | 6,90 |
| 4 | Pracownia Muzyczna  | 58,30 |
| 5 | Dział Muzyczny  | 183,80 |
| 6 | Pracownia Mikroform  | 38,80 |
| ***II piętro*** | ***1 237,80*** |
| 1 | Magazyn Książek  | 195,40 |
| 2 | Magazyn Książek  | 214,00 |
| 3 | Pokój biurowy  | 11,50 |
| 4 | Klatka schodowa  | 139,00 |
| 5 | WC damskie  | 6,90 |
| 6 | WC męskie  | 6,30 |
| 7 | Czytelnia Sztuki i Pinakoteki  | 245,00 |
| 8 | Pracownia  | 24,50 |
| 9 | Magazyn Antresola  | 181,20 |
| 10 | Magazyn Antresola  | 214,00 |
| ***III piętro*** | ***816,50*** |
| 1 | Magazyn Książek  | 198,10 |
| 2 | Magazyn Książek  | 187,10 |
| 3 | Pracownia Dokumentów Życia Społecznego  | 18,90 |
| 4 | Pracownia Starych Druków  | 20,50 |
| 5 | Czytelnia Dokumentów Życia Społecznego  | 22,80 |
| 6 | Magazyn Dokumentów Życia Społecznego  | 43,50 |
| 7 | Magazyn Starych Druków  | 47,60 |
| 8 | Magazyn Starych Druków  | 27,70 |
| 9 | Sala Stanisławowska  | 50,20 |
| 10 | Sala Flukowskiego  | 53,20 |
| 11 | Czytelnia Starych Druków  | 32,30 |
| 12 | Pracownia Rękopisów  | 14,60 |
| 13 | Klatka schodowa  | 100,00 |
| Łączna powierzchnia budynek II | 3 448,30 |
|  |  |  |
| BUDYNEK III |
| **Lp** | **Wyszczególnienie pomieszczeń** | **metraż w m2** |
| 1 | 2 | 3 |
|  ***Piwnica*** | ***169,30*** |
| 1 |  WC męskie  | 12,80 |
| 2 |  WC damskie  | 5,90 |
| 3 |  Pracownia Mikrofilmów | 120,00 |
| 4 | Klatka schodowa z piwnicy na parter  | 19,20 |
| 5 | Korytarz  | 11,40 |
| ***Parter*** | ***641,50*** |
| 1 |  Przedsionek  | 6,00 |
| 2 |  Szatnia  | 12,50 |
| 3 |  Pokój w Centrum Informacji Gospodarczej  | 12,30 |
| 4 |  Centrum Informacji Gospodarczej i prawnej  | 104,50 |
| 5 |  Pracownia Plastyczna  | 52,70 |
| 6 |  Magazyn Pracowni Plastycznej  | 4,60 |
| 7 | WC damskie  | 12,50 |
| 8 | WC męskie  | 4,30 |
| 9 | Korytarz  | 51,70 |
| 10 | Klatka schodowa  | 29,20 |
| 11 | Pracownia  | 51,00 |
| 12 | Pokój pracowników ochrony  | 6,00 |
| 13 | Sala Kolumnowa  | 116,10 |
| 14 | Schody w Sali Kolumnowej  | 38,60 |
| 15 | Wideoteka dla niewidomych  | 69,40 |
| 16 | Wideoteka – Magazyn  | 41,40 |
| 17 | Wideoteka (antresola) | 28,70 |
|  ***I piętro*** | ***713,20*** |
| 1 | Sekretariat  | 25,90 |
| 2 | Gabinet Dyrektora  | 52,90 |
| 3 | Gabinet Wicedyrektora  | 29,00 |
| 4 | Pokój Bibliotekarza Systemowego  | 20,80 |
| 5 | Dział Kadr  | 47,50 |
| 6 | Archiwum Kadr  | 16,80 |
| 7 | Oddział Promocji  | 49,90 |
| 8 | WC damskie  | 8,00 |
| 9 | Klatka schodowa  | 29,40 |
| 10 | Korytarz przy Sekretariacie  | 23,40 |
| 11 | Korytarz przy Kadrach  | 30,50 |
| 12 | Korytarz przy Czytelni Akademickiej  | 57,30 |
| 13 | Czytelnia Akademicka  | 252,10 |
| 14 | Magazyn Czytelni Akademickiej  | 21,40 |
| 15 | Pomieszczenie Socjalne Czytelni Akademickiej  | 3,70 |
| 16 | Pomieszczenie Socjalne w Sekretariacie  | 6,70 |
| 17 | Korytarz przy Ksero  | 37,90 |
|  ***II piętro*** | ***392,40*** |
| 1 | Pokój Głównej Księgowej  | 13,60 |
| 2 | Dział Księgowości  | 35,60 |
| 3 | Oddział ds. Zamówień Publicznych  | 40,30 |
| 4 | Instytut Goethego  | 144,70 |
| 5 | Korytarz  | 30,20 |
| 6 | Pracownia Instytutu Goethego  | 12,00 |
| 7 | Klatka schodowa  | 29,20 |
| 8 | WC męskie  | 10,30 |
| 9 | WC damskie  | 5,00 |
| 10 | Pomieszczenie socjalne  | 6,10 |
| 11 | Kasa  | 7,80 |
| 12 | Przedsionek  | 6,60 |
| 13 | Archiwum Instytutu Goethego  | 34,00 |
| 14 | Korytarz do windy  | 17,00 |
|  ***III piętro*** | ***240,70*** |
| 1 | Korytarz  | 32,70 |
| 2 | Dział Administracyjno - Gospodarczy  | 50,30 |
| 3 | Aula  | 66,00 |
| 4 | WC damskie  | 4,70 |
| 5 | WC męskie  | 5,70 |
| 6 | Klatka schodowa  | 29,20 |
| 7 | Pokój 25  | 52,10 |
| Łączna powierzchnia budynek III | 2 157,10 |
|   |
|  |  |  |
| **METRAŻ POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA W SOBOTY** |
| Lp | **Wyszczególnienie pomieszczeń** | **metraż w m2** |
| *1* | *2* | *3* |
|  **w budynku numer I** |
| ***parter*** | **856,10** |
| 1 | Hall  | 11,40 |
| 2 | Hall | 33,20 |
| 3 | Pracownia wypożyczeń | 29,20 |
| 4 | Wypożyczalnia młodzieżowa  | 177,60 |
| 5 | Katalogi  | 179,80 |
| 6 | Wypożyczalnia główna | 272,80 |
| 7 | WC personelu  | 2,80 |
| 8 | Pomieszczenie Socjalne  | 7,70 |
| 9 | WC damskie  | 9,30 |
| 10 | WC dla osób niepełnosprawnych | 4,70 |
| 11 | WC męskie | 9,80 |
| 12 | Hall główny  | 112,50 |
| 13 | przedsionek | 5,30 |
| ***I piętro*** | ***445,60*** |
| 1 | WC męskie  | 9,70 |
| 2 | WC dla osób niepełnosprawnych  | 4,80 |
| 3 | WC damskie  | 9,30 |
| 4 | Dział Informacji Naukowej | 301,70 |
| 5 | Pracownia  | 68,00 |
| 6 | Spocznik  | 40,10 |
| 7 | Spocznik  | 6,60 |
| 8 | WC personelu  | 5,40 |
| ***II piętro*** | ***591,90*** |
| 1 | Czytelnia I  | 113,00 |
| 2 | Czytelnia Naukowa  | 331,30 |
| 3 | Czytelnia II  | 115,80 |
| 4 | WC dla osób niepełnosprawnych  | 4,90 |
| 5 | WC męskie  | 10,30 |
| 6 | WC damskie  | 15,30 |
| 7 | WC personelu  | 1,30 |
| **w budynku numer III**  |
|  ***parter*** | ***16,70*** |
| 2 | WC damskie | 12,40 |
| 3 | WC męskie  | 4,30 |
| ***I piętro*** | ***252,10*** |
| 1 | Czytelnia Akademicka | 252,10 |
| **Łączna powierzchnia do sprzątania w sobotę** | **2 162,40** |

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załącznik nr 2 do umowy nr …………./ z dnia ………….. r.

|  |
| --- |
| ***HRMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH*** |
|  |  |  |  |  |  |
| Lp | Wyszczególnienie | Rodzaj prac | Częstotliwość prac |
| 1 raz dziennie | 2 razy dziennie | Inna częstotliwość |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| *Pomieszczenia w budynkach Książnicy Pomorskiej ogólnodostępne* |
| 1 | Podłogi drewniane (parkiet) | Odkurzanie | x |   |   |
| Pastowanie i polerka |   |   | 1 raz w tygodniu |
| 2 | Podłogi z wykładziną dywanową | Odkurzanie | x |   |   |
| Pranie miejscowe |   |   | na bieżąco |
| Czyszczenie na mokro |   |   | 1 raz w miesiącu |
| Szamponowanie |   |   | 4 razy w roku |
| 3 | Podłogi kamienne | Mycie na mokro | x |   |   |
| Pastowanie |   |   | 2 razy w tygodniu |
| Polerowanie |   |   | 2 razy w tygodniu |
| Konserwacja |   |   | co 2 miesiące |
| 4 | Podłogi z PCV (z tworzyw sztucznych itp.) | Mycie na mokro | x |   |   |
| Pastowanie |   |   | 2 razy w tygodniu |
| Konserwacja |   |   | co 2 miesiące |
| 5 | Glazura ścienna | Mycie na mokro |   |   | 1 raz w tygodniu |
| 6 | Terakota | Mycie z dezynfekcją | x |   |   |
| 7 | Sanitariaty (w tym sedesy, pisuary, zlewy, umywalki, armatura, kabiny prysznicowe) | Mycie z dezynfekcją |   | x |   |
| 8 | Drzwi, lamperia, panele, poręcze | Mycie z dezynfekcją | x |   |   |
| 9 | Lustra | Mycie z dezynfekcją | x |   |   |
| 10 | Ręczniki papierowe | Uzupełnianie |   | x |   |
| 11 | Papier toaletowy | Uzupełnianie |   | x |   |
| 12 | Mydło w płynie | Uzupełnianie |   | x |   |
| 13 | Kostki, płyny zapachowe, naboje do odświeżania powietrza | Uzupełnianie |   | x |   |
| 14 | Okna zewnętrzne | Mycie |   |   | 2 razy w roku |
| 15 | Przeszklenia wewnętrzne | Mycie |   |   | 2 raz w miesiącu |
| 16 | Żaluzje | Mycie |   |   | 2 razy w roku |
| 17 | Windy | impregnacja podłóg |   |   | 1 raz w tygodniu |
| usuwanie zabrudzeń | x |   | na bieżąco |
| *Wyposażenie pracowni, wypożyczalni i czytelni, pomieszczeń pracowniczych* |
| 18 | Kosze, popielniczki | Opróżnianie, przetarcie | x |   |   |
| 19 | Meble | Przetarcie na mokro | x |   |   |
| 20 | Meble tapicerowane | Odkurzanie | x |   |   |
| Czyszczenie na mokro |   |   | 1 raz w miesiącu |
| Szamponowanie |   |   | 4 razy w roku |
| 21 | Lampki biurowe | Przetarcie na mokro | x |   |   |
| 22 | Drzwi, grzejniki | Przetarcie na mokro | x |   |   |
| 23 | Księgozbiór | Odkurzenie i przetarcie |   |   | 2 razy w roku |
| 24 | Płyty, kasety i CD | Odkurzenie i przetarcie |   |   | 2 razy w roku |
| 25 | Obrazy | Odkurzenie i przetarcie |   |   | 2 razy w roku |
| *Magazyny książek* |
| 26 | Półki w regałach | Mycie na mokro |   |   | 2 razy w roku |
| 27 | Księgozbiór | Odkurzanie i przetarcie |   |   | 2 razy w roku |
| *Pomieszczenia hotelowe* |
| 28 | Pościel, ręczniki | Pranie |   |   | Każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gościa hotelowego |
| 29 | Chodniczki łazienkowe | mycie i dezynfekcja |   |   | Każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gościa hotelowego |
| 30 | Mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy | uzupełnianie |   |   | na bieżąco |
| 31 | Meble, podłogi, ściany | mycie, odkurzanie, przecieranie |   | harmonogram sprzatania | Każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gościa hotelowego |
| 32 | Okna zewnętrzne | mycie |   |   | 4 razy w roku |

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załącznik nr 3 do umowy nr …….. z dnia …………… r.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC**

* 1. **Sprzątanie pomieszczeń w budynkach Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16 (Budynek III –klatka schodowa od ul. Podgórnej; Budynek II – klatka schodowa od ul. Dworcowej; Budynek I – klatka schodowa od ul. Podgórnej/Rybackiej)**

Ogólne zasady:

1. profesjonalne, systematyczne sprzątanie, czyszczenie, mycie, pastowanie, konserwowanie wszystkich pomieszczeń i wszelkich powierzchni użytkowych znajdujących się w trzech budynkach Książnicy, z uwzględnieniem rodzaju powierzchni (drewno, terakota, glazura, posadzka marmurowa, lastriko, wykładzina dywanowa i z PCV, parkiet, posadzka betonowa),
2. systematyczne odkurzanie, czyszczenie całego wyposażenia znajdującego się w Książnicy Pomorskiej,
3. systematyczne odkurzanie całego księgozbioru wraz z wycieraniem szmatką wszystkich gromadzonych i przechowywanych w Książnicy zbiorów, takich jak: książki, czasopisma, gazety, zbiory specjalne (stare druki, obrazy wraz z ramami, nuty, płyty gramofonowe, kasety magnetofonowe, płyty CD, także kolekcje porcelany, rzeźb i innych przedmiotów zabytkowych). Każda książka powinna zostać zdjęta z regału, odkurzona, przetarta szmatką i ponownie ustawiona na przetartej uprzednio półce regału (łączna długość półek regałowych ok. 27 000 mb według stanu na dzień 30 września 2020 r.). W przypadku jakichkolwiek niejasności związanych z wykonywaniem tej czynności należy każdorazowo uzgadniać z kierownikiem danej komórki organizacyjnej. Zamawiający posiada zbiór (według stanu na dzień 31.12.2019 r.) w ilości ***1.376.049*** woluminów, który należy odkurzyć dwa razy w roku. Zamawiający informuje, iż każdego roku zbiór zwiększa się o około 45.000 woluminów,
4. mycie okien (ram i szyb okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) oraz przeszkleń między salami czy korytarzami, okien z ramami aluminiowymi, drewnianymi i PCV, część okien (760 kw) nie jest otwierana, więc należy z zewnątrz zastosować podnośnik do wysokości III piętra, a od wewnątrz rusztowanie, mycie żaluzji poziomych i pionowych. W budynkach Książnicy znajduje się 1.500 m2 okien jednostronnie otwieranych. Za wykonanie usługi przez podwykonawcę należy przedstawić każdorazowo Zamawiającemu kopię faktury,
5. odkurzanie wykładzin dywanowych i ich pranie, czyszczenie wraz z awaryjnym usuwaniem miejscowych zabrudzeń (np. smarów, gumy do żucia, plam z różnych napojów w tym kawy, herbaty, soków) Zamawiający informuje, iż w obiektach Książnicy znajduje się 4.200 m2 wykładzin dywanowych,
6. szamponowanie mebli tapicerowanych i wykładzin,
7. mycie i dezynfekcja toalet wraz z zakupem środków sanitarnych (o właściwościach myjących, odkażających i dezynfekcyjnych) posiadających atest Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego Państwowego Zakładu Higieny dopuszczający do użytku dany produkt w tych pomieszczeniach, takich jak: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki foliowe do koszy na śmieci, kostki WC, zapachy toaletowe, stanowiących niezbędne składniki do bieżącego utrzymania czystości w tych pomieszczeniach. Zamawiający informuje, iż w budynkach Książnicy znajduje się 112 punktów sanitarnych,
8. usuwanie odpadów komunalnych z pomieszczeń i ich transport do punktu zbiorczego,
9. odkurzanie instalacji podsufitowych w pomieszczeniach magazynowych,
10. środki chemiczne stosowane do konkretnych prac muszą być ekologiczne, biologicznie degradujące się i posiadające odpowiednie dokumenty dopuszczające do użytkowania wymagane prawem,
11. Wykonawca musi dysponować sprzętem czyszczącym niezbędnym do prawidłowej realizacji zamawianej usługi,
12. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do zapewnienia w obiektach na terenie biblioteki należytego ładu, porządku i do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
13. zamawiający zapewnia na terenie swoich obiektów pomieszczenia służące do magazynowania sprzętu oraz środków czystości. Pomieszczenia te będą wyjęte z wykazu pomieszczeń do sprzątania,
14. wykonawca nie ma obowiązku dbania o roślinność zieloną wewnątrz obiektu.
15. wykonawca oraz jego pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.
16. Książnica Pomorska otwarta jest od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-20:00, natomiast w soboty od godz. 9:00 – 15:00
17. odbiór prac stanowiących całość zamówienia dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
	1. **Sprzątanie dwóch pokoi hotelowych w budynku Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16 (budynek od ul. Podgórnej/Rybackiej)**

Usługa obejmuje:

1. obsługę pomieszczeń hotelowych polegającą na sprzątaniu pomieszczeń wraz z sanitariatami, wymianie i praniu pościeli i ręczników, uzupełnianiu artykułów higienicznych w toaletach i w pokojach,
2. Wykonawca zobowiązany będzie do wyłączania światła, zamykania okien oraz informowania zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach znajdujących się w pomieszczeniach. Środki chemiczne stosowane do prac muszą być ekologiczne, biologicznie degradujące się i posiadające odpowiednie atest dopuszczający do użytkowania,
3. Wykonawca musi dysponować sprzętem czyszczącym niezbędnym do prawidłowej realizacji zamawianej usługi. Jeśli pokoje są zajmowane przez gości, to pokoje sprzątane mają być codziennie lub zgodnie z życzeniem gości, zaś jeśli pokoje są wolne, to w zależności od potrzeb, ale co najmniej co drugi dzień. W sobotę i w niedzielę również w zależności od potrzeby,
4. odbiór prac dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego po opuszczeniu pomieszczeń przez gościa hotelowego i wykonaniu prac porządkowych,
5. zakres prac porządkowych w pokojach hotelowych odpowiada zakresowi prac przewidzianych w harmonogramie prac porządkowych.
	1. **Dezynfekcja i odkażanie budynku Książnicy Pomorskiej.**

1)Zakres czynności do wykonania:

1. dezynfekcja powierzchni dotykowych (poręcze schodowe, klamki drzwiowe, uchwyty drzwi meblowych, przełączniki oświetlenia) - częstotliwość dezynfekcji co 60 min.
2. dezynfekcja biurek pracowniczych i czytelniczych, blatów, stołów, poręczy i oparć drewnianych krzeseł, myszy i klawiatur komputerowych - częstotliwość dezynfekcji co 60 min.
3. dezynfekcja środków transportu wewnętrznego (windy osobowe, wózki transportowe) - częstotliwość dezynfekcji co 60 min.
4. dezynfekcja pojemników do przewozu księgozbioru i wózków transportowych częstotliwość dezynfekcji co 60 min.
5. dezynfekcja toalet pracowniczych i czytelniczych (muszli klozetowych, desek sedesowych, pisuarów, umywalek, baterii umywalkowych i prysznicowych) częstotliwość dezynfekcji co 60 min.

2) Czynności dezynfekcyjne powinny być wykonywane w godzinach pracy Książnicy Pomorskiej, przez dwóch pracowników Wykonawcy, tj. od godz. 9.00 do 18.00 w dni powszednie oraz w soboty, kiedy otwarta jest biblioteka dla czytelników.

3) Wykonawca w ramach ceny za wykonanie usługi powinien zapewnić niezbędne środki do dezynfekcji (środki dezynfekcyjne, ściereczki, ręczniki jednorazowe, gąbki i itp.).

4) Środki dezynfekcyjne powinny posiadać wszelkie atesty dopuszczenia do stosowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Wykonawca przekaże przedstawicielowi komórki BHP w Książnicy Pomorskiej wykaz środków dezynfekcyjnych, które będzie używał do wykonania usługi.

**4.Sprzątanie posesji wokół Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16;**

Usługa obejmuje:

1. zamiatanie chodników – od poniedziałku do soboty do godz. 8:00,
2. opróżnianie koszy śmietnikowych – od poniedziałku do soboty 1 razy dziennie, do godz. 8:00,
3. konserwację trawników i zieleni (drzew, krzewów) – na bieżąco,
4. pielenie, podlewanie i nawożenie trawników i zieleni – na bieżąco,
5. sprzątanie liści (wywóz we własnym zakresie) – na bieżąco,
6. usuwanie spomiędzy płyt chodnikowych, polbruku, kostki kamiennej trawy i chwastów,
7. w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie środkami przyśpieszającymi topnienie lodu i śniegu chodników, parkingu i wejść do budynków (na bieżąco w okresie opadów śniegu, w tym w dni zamknięcia Książnicy, zapewniając bezpieczną komunikację po ciągach chodnikowych i parkingach odśnieżanie i uszorstnianie drogi wewnętrznej, miejsc postojowych dla samochodów, chodników (wywóz nadmiaru śniegu z terenu we własnym zakresie). Akcja odśnieżania musi być zakończona przed godz. 7w celu udostępnienia do użytkowania miejsc postojowych dla samochodów, w przypadku wystąpienia opadów śniegu w ciągu dnia odśnieżanie i uszorstnianie musi być wykonane w ciągu 4 godzin od ustania opadów. Niezbędne środki przyspieszające topnienie i zapobiegające ponownemu zamarzaniu, z częstotliwością stosowną do potrzeb i panującej aury, aby utrzymać ciągły porządek zakupuje Wykonawca,
8. Wymienione powyżej prace należy wykonać przy użyciu własnego sprzętu,
9. Wywóz skoszonej trawy, liści, gałęzi itp. leży po stronie Wykonawcy. Opłata za wywóz ww. odpadów winna być skalkulowana w ofercie. Na terenie będącym własnością Zamawiającego nie ma miejsca ani możliwości pryzmowania śniegu.
10. odbiór prac dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego w godz. 8:00-9:00,
11. Metraż ogółem posesji do sprzątania wynosi 2.654 m2 (chodniki i podjazdy – 2150 m2, trawniki – 504 m2).
12. **Sprzątanie magazynu książek przy ul. Hryniewieckiego 1 w Szczecinie**

Usługa wykonywana będzie 2 (dwa) razy w ciągu roku w terminie i czasie uzgodnionym z Zamawiającym.

Usługa obejmuje:

1. odkurzanie wraz z wycieraniem szmatką całego zgromadzonego i przechowywanego księgozbioru,
2. mycie półek w regałach książkowych o długości 5.648 mb,
3. profesjonalne sprzątanie, czyszczenie, mycie, pastowanie, konserwowanie powierzchni użytkowej w magazynie,
4. metraż ogółem do sprzątania wynosi 876,91 m2,
5. odbiór prac dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego po wykonaniu usługi w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

 **ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**