

UMOWA Nr CRU/U/...../2025

zawarta w dniu r. w Poznaniu pomiędzy (zwana dalej „Umową”):

..... wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy –,

reprezentowaną przez:

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

a

ENEA S.A., ul. Pastelowa 8, 60-198 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000012483, NIP 777-00-20-640, numer statystyczny (REGON) 630139960, kapitał zakładowy: 529 731 093,00 PLN, w całości wpłacony, reprezentowaną przez ENEA Centrum Sp. z o.o., w imieniu której występuje:

..... - działająca na podstawie Pełnomocnictwa nr z dnia r.

zwanymi dalej „**Zamawiającym**”

PREAMBUŁA

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia pn. „Świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A. w lokalizacjach w Poznaniu: ul. Strzeszyńska 58 ”J”, ul. Nowowiejskiego 11, ul. Pastelowa 8; w Warszawie ul. Jana Pawła II 12” znak sprawy 1100/AW00/FA/KZ/2025/000037041 prowadzonego w trybie przetargu otwartego.

§ 1**Przedmiot umowy**

1. **Zamawiający** zamawia, a **Wykonawca** zobowiązuje się zrealizować zadanie, którego przedmiotem jest:
„Świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia i utrzymania czystości w używanych przez ENEA S.A. budynkach i lokalach oraz powierzchni zewnętrznej”, w tym:

· **Zadanie nr 1:**

Poznań ul. Pastelowa 8 (powierzchnia wewnętrzna do sprzątnia: 3.311,53 m²),

· **Zadanie nr 2:**

Poznań, ul. Nowowiejskiego 11 (powierzchnia wewnętrzna do sprzątnia: 2.200 m², powierzchnia zewnętrzna do sprzątnia ok. 1160 m²),

· **Zadanie nr 3:**

Poznań, ul. Strzeszyńska 58 J (powierzchnia wewnętrzna do sprzątnia: 2.500 m², powierzchnia zewnętrzna do sprzątnia: 8169 m²),

· **Zadanie nr 4:**

Warszawa, al. Jana Pawła II 12 (powierzchnia wewnętrzna do sprzątnia: ok. 1027,02 m²).

2. Szczegółowy zakres prac do wykonania w ramach Przedmiotu Umowy, ich częstotliwość oraz godziny świadczenia usługi sprzątnia i utrzymania czystości odrębnie dla każdej z lokalizacji określa Załącznik nr 1 do Umowy.
3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia usługi sprzątnia i utrzymania czystości w przypadku zmiany organizacji czasu pracy **Zamawiającego** lub z innych względów organizacyjnych - informując o tym **Wykonawcę**, na adres e-mail Koordynatora umowy ze strony **Wykonawcy**, co najmniej na jeden dzień roboczy przed terminem planowanej zmiany.

4. Ilekcć w Umowie mowa jest o dniach roboczych należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce oraz dni wolnych zgodnie z przepisami wewnątrzzakładowymi obowiązującymi u **Zamawiającego**.
5. Zamawiający pomniejszy koszt usługi w danym miesiącu o metraż pomieszczeń wyłączonych z eksploatacji przez minimum 5 dni roboczych (np. przerwa urlopowa, remont, malowanie, likwidacja lokalizacji – przyczyny niezależne od Zamawiającego i niemożliwe do przewidzenia w momencie podpisywania Umowy) O ww. wyłączeniu z eksploatacji Zamawiający poinformuje Wykonawcę, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Kwota, o jaką wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy zostanie w takim przypadku pomniejszone, wyliczona zostanie w oparciu o wskazane w § 2 Umowy ceny miesięczne za 1m² sprzątanej powierzchni (na potrzeby wyliczenia, o którym mowa w niniejszym ustępie, Strony przyjmują, że stawka dzienna za 1m² sprzątanej powierzchni wynosi 1/30 stawki miesięcznej).

§ 2

Wysokość wynagrodzenia

1. Strony uzgadniają, że z tytułu należytego wykonania Umowy **Wykonawca** uprawniony jest do otrzymania **comiesięcznego** wynagrodzenia ryczałtowego w wysokości:

· dla zadania 1:

Poznań, ul. Pastelowa 8 **złotych netto** (słownie: złotych netto),
Cena za 1m² sprzątanej powierzchni: **złotych netto** (słownie: złotych netto),

· dla zadania 2:

Poznań, ul. Nowowiejskiego 11 **złotych netto** (słownie: złotych netto), w tym:
Cena za sprzątnie terenów wewnętrznych: złotych netto,
Cena za 1m² sprzątanej powierzchni: **złotych netto** (słownie: złotych netto),
Cena za sprzątnie terenów zewnętrznych: złotych netto,
Cena za 1m² sprzątanej powierzchni: **złotych netto** (słownie: złotych netto).

· dla zadania 3:

Poznań, ul. Strzeszyńska 58 J **złotych netto** (słownie: złotych netto), w tym:
Cena za sprzątnie terenów wewnętrznych: złotych netto,
Cena za 1m² sprzątanej powierzchni: **złotych netto** (słownie: złotych netto).

Cena za sprzątnie terenów zewnętrznych: złotych netto

Cena za 1m² sprzątanej powierzchni: **złotych netto** (słownie: złotych netto),

· dla zadania 4:

Warszawa, al. Jana Pawła II 12 **złotych netto** (słownie: złotych netto),
Cena za 1m² sprzątanej powierzchni: **złotych netto** (słownie: złotych netto).

2. Okresem rozliczeniowym Umowy jest miesiąc kalendarzowy (od 1 do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego).
3. Wartość Umowy (całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu Umowy) w całym okresie jej trwania wynosi:

· Dla zadania 1:

Poznań, ul. Pastelowa 8 **złotych netto** (słownie: złotych netto),

· Dla zadania 2:

Poznań, ul. Nowowiejskiego 11 **złotych netto** (słownie: złotych netto),

· Dla zadania 3:

Poznań, ul. Strzeszyńska 58 J **złotych netto** (słownie: złotych netto),

· Dla zadania 4:

Warszawa, al. Jana Pawła II 12 **złotych netto** (słownie: złotych netto).

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 ma charakter ryczałtowy i całkowity, tj. obejmuje wszelkie wydatki **Wykonawcy** potrzebne do realizacji Przedmiotu Umowy, w tym w szczególności związane z zakupem narzędzi, sprzętu lub urządzeń niezbędnych do wykonania Przedmiotu Umowy, środków czystości i materiałów higienicznych, worków na śmieci, koszty dojazdu, transportu, ubezpieczenia, itp.
5. Do kwot, określonych w ust. 1 i 3 zostanie doliczony podatek od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. **Wykonawca** oświadcza, że jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym **NIP:**, a faktury dokumentujące sprzedaż zostaną zaewidencjonowane w rejestrze sprzedaży dla potrzeb podatku VAT i zostaną ujęte w deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP: **777 00 20 640**

§ 3

Warunki płatności

1. Płatności wynagrodzenia za prawidłowo zrealizowany Przedmiot Umowy dokonywane będą na następujących warunkach:
 - a) Za każdy okres rozliczeniowy **Wykonawca** wystawi fakturę VAT.
 - b) **Wykonawca** zobowiązuje się do wystawienia **Zamawiającemu** faktur w formie elektronicznej w formacie nieedytowalnym (np. pdf) za wykonane przez **Wykonawcę** usługi na rzecz **Zamawiającego** za okres poprzedniego miesiąca kalendarzowego w terminie do 5-ego dnia każdego miesiąca oraz przesłania jej na adres: **faktury.elektroniczne@enea.pl** – **Wykonawca** nie przesyła w takim przypadku wersji papierowej dokumentu.
 - c) Każda faktura powinna być zapisana, jako odrębny plik – nie może być przesłany jeden zbiorczy plik (np. pdf) kilku faktur.
 - d) Faktury, które posiadają załącznik w formie odrębnego pliku (pdf) należy wysyłać, jako pojedyncze wiadomości e-mail (faktura + załącznik).
 - e) W sytuacji braku możliwości wystawienia faktury w formie elektronicznej **Zamawiający** dopuszcza dostarczenie faktury w wersji papierowej oraz przesłanie jej na adres:
 - **ENEA S.A. – ENEA Centrum sp. z o.o. Centrum Zarządzania Dokumentami ul. Zacisze 28, 65-775 Zielona Góra**
 - f) Za prawidłowo wystawione faktury Strony uznają dokument wystawiony zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, który obowiązkowo będzie zawierał poniższe informacje:
 - numer Umowy,
 - **numer zamówienia (co miesiąc inny numer),**
 - nazwę komórki **Zamawiającej,**
 - nr rachunku bankowego, na który **Zamawiający** będzie zobowiązany dokonać płatności,
 - do faktury **Wykonawca** zobowiązany jest dołączyć kopię comiesięcznego protokołu odbioru prac, podpisanego bez zastrzeżeń przez **Zamawiającego,**
 - oraz inne zgodnie z wymaganiami **Zamawiającego.**
 - g) W przypadku, gdy termin płatności przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, płatność wynagrodzenia nastąpi w pierwszy dzień roboczy przypadający po tych dniach.
 - h) W terminie 3 dni od dnia zawarcia Umowy, **Wykonawca** przekaże **Zamawiającemu** na adres mailowy Koordynatora umowy kody PKWiU, które dotyczą Przedmiotu Umowy.
2. **Zamawiający** oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
3. **Wykonawca** oświadcza, że rachunek bankowy **Wykonawcy**, służący do rozliczenia Przedmiotu Umowy spełnia wymogi na potrzeby mechanizmu podzielonej płatności (*split payment*), tzn. że do ww. rachunku bankowego jest przypisany rachunek VAT, a faktura spełniać będzie inne warunki określone w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie.
4. **Zamawiający** oświadcza, że płatności za wszystkie faktury realizuje z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (*split payment*).
5. **Wykonawca** oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez **Zamawiającego** płatności w systemie podzielonej płatności (*split payment*).
6. Płatność za prawidłową realizację Przedmiotu Umowy będzie dokonana przez **Zamawiającego** przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy**:

a) Bank:

b) numer konta:

w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

7. **Wykonawca** oświadcza, że rachunek bankowy wskazany na fakturze został wskazany w zgłoszeniu identyfikacyjnym lub zgłoszeniu aktualizacyjnym złożonym przez **Wykonawcę** do naczelnika właściwego urzędu skarbowego i znajduje się na tzw. „białej liście podatników VAT”, o której mowa w art. 96 b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
8. Jeżeli **Zamawiający** stwierdzi, że rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę** na fakturze nie znajduje się na tzw. „białej liście podatników VAT” lub rachunek wskazany przez **Wykonawcę** nie spełnia wymogów określonych w ust. 3, **Zamawiający** dokona zapłaty oraz złoży do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego zawiadomienie o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96 b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
9. Termin płatności należności za kompleksową usługę sprzątnięcia zostanie dochowany, gdy w ostatnim dniu tego terminu nastąpi obciążenie rachunku bankowego **Zamawiającego** kwotą wynikającą z Umowy.
10. Faktury wystawione błędnie lub w sposób sprzeczny z warunkami Umowy nie rodzą obowiązku zapłaty.
11. **Wykonawca** pokrywa wszelkie koszty bankowe swojego banku, koszty instytucji go kredytujących i transferujących środki płatnicze na jego zlecenie w związku z realizacją Umowy.
12. **Zamawiający** pokrywa wszelkie koszty bankowe swojego banku, koszty instytucji go kredytujących i transferujących środki płatnicze na jego zlecenie w związku z realizacją Umowy.
13. Za nieterminową zapłatę faktury **Wykonawca** może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie od transakcji handlowych, na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 4

Prawa i obowiązki Stron

1. **Wykonawca** będzie wykonywał Przedmiot Umowy przy użyciu własnych środków czystości i środków higienicznych oraz narzędzi i urządzeń technicznych.
2. O wszystkich nieprawidłowościach w wykonywaniu prac **Wykonawca** będzie powiadamiany przez **Zamawiającego** w formie mailowej na adres e-mail:
3. **Wykonawca** zobowiązuje się do:
 - a) terminowego i starannego świadczenia usługi będącej Przedmiotem Umowy,
 - b) niezwłocznego poinformowania **Zamawiającego** o każdym zdarzeniu nadzwyczajnym zaistniałym podczas wykonywania usługi oraz o uczestniczących w nim osobach, którymi **Wykonawca** posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy,
 - c) niezwłocznego i nieodpłatnego usuwania zgłoszonych nieprawidłowości.
4. Osoby, którymi **Wykonawca** posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, będą zobligowane do przestrzegania zaleceń **Zamawiającego** dotyczących sposobu wykonywania Przedmiotu Umowy.
5. **Wykonawca** zobowiązuje się do posiadania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z Przedmiotem Umowy, z sumą ubezpieczenia w wysokości min.:
 - a) Dla zadania 1 o wartości nie niższej niż złotych,
 - b) Dla zadania 2 o wartości nie niższej niż złotych,
 - c) Dla zadania 3 o wartości nie niższej niż złotych,
 - d) Dla zadania 4 o wartości nie niższej niż złotych,

i dostarczenie potwierdzenia jej posiadania **Zamawiającemu** najpóźniej w dniu zawarcia Umowy. W przypadku złożenia oferty na więcej, niż jedno zadanie, wartość polisy powinna odpowiadać sumie kwot przewidzianych dla poszczególnych zadań, wskazanych w ust. 5 lit. a)-d), na które **Wykonawca** złożył Ofertę. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez **Wykonawcę** ubezpieczenia będzie stanowić załącznik nr 4 do Umowy. **Wykonawca** zobowiązuje się do utrzymywania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w okresie 17 miesięcy od dnia podpisania Umowy. **Wykonawca** zobowiązuje się we wskazanym w poprzednim zdaniu okresie do przedstawienia kopii kolejnych dokumentów potwierdzających posiadanie przez **Wykonawcę** ubezpieczenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia obowiązywania nowego ubezpieczenia, a także kopii dokumentu potwierdzającego opłacenie składki, z zastrzeżeniem, że pomiędzy kolejnymi umowami ubezpieczeniowymi zostanie zachowana ciągłość ochrony ubezpieczeniowej.

6. **Wykonawca** zobowiązuje się do wykonywania Przedmiotu Umowy zgodnie z postanowieniami Umowy, z należytą starannością, uwzględniając zawodowy charakter prowadzonej działalności.
7. **Zamawiający** zobowiązuje się do:

- a) wskazania miejsca poboru energii elektrycznej i wody do celów porządkowych,
- b) wskazania punktów gromadzenia śmieci we wszystkich obsługiwanych obiektach.

§ 5

Personel i sprzęt

1. **Wykonawca** zobowiązuje się zapewnić personel złożony z osób (dalej: „**Ekipa Sprzątająca**”):
 - a) wyszkolonych, doświadczonych, kompetentnych w zakresie wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy,
 - b) przeszkolonych w zakresie przepisów porządkowych i bezpieczeństwa, BHP oraz przepisów ochrony ppoż. obowiązujących w obsługiwanych obiektach,
 - c) zaopatrzonych we wszelkie potrzebne narzędzia i sprzęt niezbędny do właściwego wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy,
 - d) posiadających wymagane przepisami prawa badania,
 - e) uznanych przez **Wykonawcę** za godne zaufania oraz odpowiednich do wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy,
 - f) posiadających wymagane prawem pozwolenia do wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa,
 - g) przeszkolonych w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych oraz zobowiązanych do zachowania poufności odnośnie wszelkich informacji, które pozyskał w związku z realizacją Umowy.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest do przekazania **Zamawiającemu** listy osób wchodzących w skład Ekipy Sprzątającej, nie później niż na 3 (trzy) dni przed ich oddelegowaniem do wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy. W przypadku zmiany składu Ekipy Sprzątającej **Wykonawca** poinformuje **Zamawiającego** o tym fakcie najpóźniej 1 dzień wcześniej podając dane osobowe tych osób w celu zgłoszenia ochronie budynku oraz wydania identyfikatora wejściowego.
3. Ekipa Sprzątająca będzie poruszała się na terenie obsługiwanych nieruchomości w strojach służbowych zaopatrzonych w logo firmy **Wykonawcy**.
4. **Wykonawca** zobowiązany jest do kierowania do prac na obiektach **Zamawiającego** wyłącznie osób, wskazanych w informacjach wysyłanych do **Zamawiającego** zgodnie z ust. 2.
5. **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić nadzór nad Ekipą Sprzątającą, w tym kontrolować stan czystości obsługiwanego obiektu oraz dostosowywać prace Ekipy Sprzątającej do aktualnych potrzeb obiektu zgodnie z Przedmiotem Umowy.
6. Szczegółowy zakres prac Ekipy Sprzątającej wskazany został w Załączniku nr 1 do Umowy.

§ 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Niezależnie od standardów bezpieczeństwa i higieny pracy **Zamawiającego**, **Wykonawca** będzie przestrzegał wszelkich obowiązujących aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżącej praktyki w tej dziedzinie, w celu wdrożenia w miarę potrzeby najlepszych standardów.

§ 7

Zarządzanie jakością

1. Wszelkie prace wykonywane przez **Wykonawcę** odbywać się będą w zgodności ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawnymi, przyjętą praktyką i najlepszymi standardami branżowymi.
2. Wszystkie używane materiały i środki czystości powinny być wysokiej jakości, odpowiednie do czyszczonych powierzchni i gwarantować bezpieczeństwo, w tym powinny spełniać normy sanitarno – epidemiologiczne oraz posiadać ostrzeżenia o zawartych w nich substancjach niebezpiecznych i sposobie postępowania z tymi substancjami, wynikające z obowiązujących przepisów prawa. Wykaz środków chemicznych używanych przy świadczeniu Przedmiotu Umowy **Wykonawca** przedstawi **Zamawiającemu** przed zawarciem Umowy. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo kontroli stosowanych środków. W przypadku nieskuteczności lub niekorzystnego oddziaływania stosowanych środków chemicznych na ludzi, powierzchnie lub sprzęt **Zamawiający** może zażądać ich niezwłocznej zmiany. Powyższy wykaz środków stanowić będzie Załącznik nr 2 do Umowy.
3. W trakcie wykonywania usług będących Przedmiotem Umowy **Wykonawca** między innymi gwarantuje, że:
 - a) hałas przy pracy zostanie ograniczony do minimum,
 - b) wyjścia ewakuacyjne nie będą tarasowane ani blokowane w pozycji otwartej,
 - c) nie dopuści do gromadzenia się śmieci,

- d) Ekipa Sprzątająca nie będzie w obrębie obiektu spożywała jedzenia ani picia (poza pomieszczeniami socjalnymi) ani paliła wyrobów tytoniowych lub e-papierosów (w obrębie całych obiektów).

§ 8

Odpowiedzialność Wykonawcy i Kary umowne

1. **Wykonawca** ponosi wobec **Zamawiającego** i jego klientów odpowiedzialność za szkodę spowodowaną niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy aż do granic siły wyższej, o której mowa w § 9.
2. W przypadku naruszenia postanowień Umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**, w następstwie którego **Zamawiający** zostanie zobowiązany do zapłaty odszkodowania lub ukarany grzywną, **Wykonawca** zobowiązuje się zrekompensować **Zamawiającemu** lub poszkodowanym osobom trzecim poniesione straty z tego tytułu w pełnej wysokości, włącznie z pokryciem kosztów sądowych i świadczeń ubocznych. **Zamawiający** będzie upoważniony potrącić odszkodowanie z bieżącego wynagrodzenia **Wykonawcy**.
3. Po uzyskaniu informacji o powstaniu szkody:
 - a) każda ze Stron podejmie działania mające na celu zapobieżenie powiększeniu szkody, a w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadomi Policję,
 - b) **Wykonawca** niezwłocznie powiadomi **Zamawiającego** o powstaniu szkody oraz sporządzi protokół opisujący powstanie szkody.
4. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność za działanie i zaniechanie osób, przy pomocy których wykonuje Umowę, w szczególności Ekipy Sprzątającej, jak za działania i zaniechania własne.
5. **Wykonawca** zapłaci na rzecz **Zamawiającego** karę umowną w wysokości:
 - a) 4 % wartości netto całkowitego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 3 Umowy za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania usługi objętej Przedmiotem Umowy, jeżeli pomimo wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do wykonania lub należytego wykonania tej usługi i wyznaczenia dodatkowego 3 dniowego terminu Wykonawca nadal nie wykonuje lub nienależyście wykonuje Przedmiot Umowy; kara umowna w określonej wyżej wysokości przysługuje Zamawiającemu za każdy kolejny dzień opóźnienia Wykonawcy w wykonaniu lub należytym wykonaniu Przedmiotu Umowy liczonego od upływu dodatkowego terminu wyznaczonego przez Zamawiającego,
 - b) 10 % wartości netto całkowitego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 3 Umowy z tytułu rozwiązania Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 - c) 50.000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) za każdy przypadek naruszenia obowiązków ochrony informacji, odmowy udzielenia informacji, o której mowa w § 12 ust. 1 dotyczących bądź udostępnionych przez Zamawiającego oraz zachowania poufności, o których mowa w § 10 lub w obowiązujących przepisach.
6. W przypadku, gdy szkody u **Zamawiającego** spowodowane działaniem lub zaniechaniem **Wykonawcy** lub osoby, za którą ponosi on odpowiedzialność, przekraczają wysokość kar umownych określonych w ust. 5, niezależnie od kar umownych **Zamawiający** może dochodzić od **Wykonawcy** odszkodowania na zasadach ogólnych.
7. Strony zgodnie ustalają, iż postanowienia dotyczące kar umownych pozostają w mocy również w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek z nich.

§ 9

Siła wyższa

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy spowodowane siłą wyższą tj. zdarzeniem nagłym, zewnętrznym, nieprzewidywalnym i niezależnym od woli Stron powstałym po zawarciu Umowy, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności Stron. Przejawami siły wyższej są w szczególności:
 - klęski żywiołowe, w tym pożar, powódź, susza, trzęsienie ziemi, huragan, sady;
 - długotrwałe awarie zasilania, których usunięcie nie zależy od żadnej ze Stron;
 - akty władzy państwowej, w tym stan wojenny, stan wyjątkowy, embarga, blokady itp.;
 - działania wojenne, akty sabotażu, akty terroru;
 - strajki powszechne, nie obejmujące personelu Stron.
2. Strona, która nie jest w stanie wykonać swoich zobowiązań z przyczyn stanowiących okoliczność siły wyższej niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę o takiej okoliczności i jej ustaniu.

3. Jeżeli okoliczność siły wyższej lub jej następstwa trwają dłużej niż 30 dni roboczych, każda ze Stron może w terminie 14 dni od daty upływu wskazanego 30-dniowego terminu od Umowy odstąpić bez zachowania okresu wypowiedzenia i ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności odszkodowawczej.

§ 10

Ochrona informacji Zamawiającego

1. **Zamawiający** oświadcza, że wszelkie informacje uzyskane przez **Wykonawcę** w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy albo przy okazji tych zdarzeń, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa **Zamawiającego** w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, chyba że informacje te są lub staną się informacjami dostępnymi publicznie na skutek zdarzeń zgodnych z prawem. Za tajemnicę przedsiębiorstwa **Zamawiającego** uznaje się w szczególności informacje dotyczące działalności gospodarczej **Zamawiającego**, informacje organizacyjne, finansowe, prawne, handlowe, marketingowe, produkcyjne, operacyjne, techniczne oraz technologiczne.
2. **Wykonawca** przyjmuje do wiadomości, że informacje określone w ust. 1 mogą stanowić ponadto informacje poufne **Zamawiającego** w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (rozporządzenie MAR), wobec czego wykorzystanie lub ujawnienie informacji poufnej, jak też udzielenie rekomendacji lub nakłonienie innej osoby na podstawie informacji poufnej do nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, których dotyczy ta informacja, wiąże się z odpowiedzialnością przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym odpowiedzialnością karną. **Wykonawca** oświadcza, że zapewnia zachowanie poufności tych informacji oraz zobowiązuje się przestrzegać obowiązku zachowania poufności.
3. W pozostałym zakresie, nieokreślonym w ust. 1 i 2 Informacje Poufne **Zamawiającego** definiowane są jako wszelkie informacje, dane lub dokumenty, które **Wykonawca** otrzyma lub wytworzy w związku z realizacją Przedmiotu Umowy, z wyjątkiem informacji, które:
 - a) są lub staną się ogólnie dostępne w inny sposób niż na skutek złamania zobowiązań określonych w niniejszej klauzuli poufności, lub
 - b) będą znane **Wykonawcy** przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu Umowy, a nie zostały otrzymane od **Zamawiającego** jako poufne, lub
 - c) zostaną otrzymane od osoby trzeciej, która, zgodnie z wiedzą **Wykonawcy**, nie jest zobowiązana do zachowania poufności w odniesieniu do tych informacji.
4. **Wykonawca** zobowiązuje się do ochrony Informacji Poufnych **Zamawiającego**, w tym w szczególności zobowiązuje się:
 - a) zachować informacje w poufności,
 - b) zapewnić w pełnym zakresie ochronę przed ujawnieniem informacji, z zachowaniem staranności wymagane w stosunkach danego rodzaju,
 - c) wykorzystywać informacje wyłącznie w celu wykonania Umowy,
 - d) przekazywać informacje wyłącznie podmiotom uprawnionym z mocy ustawy do uzyskania tych informacji, w niezbędnym wymaganym zakresie; o każdym przypadku przekazania informacji **Wykonawca** jest zobowiązany powiadomić **Zamawiającego** na piśmie, chyba że powiadomienie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
 - e) niezwłocznie zawiadomić **Zamawiającego** na piśmie o każdym przypadku nieuprawnionego dostępu do informacji,
 - f) po wykonaniu umowy usunąć wszystkie informacje, chyba że **Zamawiający** zażąda na piśmie innego sposobu wykonania tego obowiązku, w szczególności zwrotu nośników, na których przechowywane są informacje, z zastrzeżeniem, że **Wykonawca** jest uprawniony do zachowania kopii Informacji Poufnych **Zamawiającego** dla celów archiwizacji, spełnienia wymogów prawa lub ewentualnego dowodzenia prawidłowości realizacji Umowy.
5. **Wykonawca** jest zobowiązany do ochrony informacji przez okres od uzyskania pierwszego dostępu do informacji do upływu pięciu lat od dnia zakończenia wykonywania Umowy.
6. Niezależnie od obowiązków związanych z ochroną informacji **Wykonawca** zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje, które uzyskał w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy, jeżeli ich ujawnienie mogłoby w jakikolwiek sposób naruszać renomę **Zamawiającego**. Powyższy obowiązek ma charakter bezterminowy.
7. **Wykonawca** jest upoważniony do przekazywania Informacji Poufnych podmiotom z Grupy Kapitałowej do której należy, pod warunkiem, iż podmioty te zostaną zobowiązane do zachowania informacji w poufności.

8. W trakcie obowiązywania Umowy oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia jej wykonywania **Zamawiający** jest uprawniony zwrócić się z wnioskiem o złożenie przez **Wykonawcę** oświadczenia dotyczącego wypełniania obowiązku ochrony Informacji Poufnych. **Wykonawca** jest zobowiązany złożyć oświadczenie w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni kalendarzowych.

§ 11

Koordynatorzy Umowy

1. Obowiązki koordynującego sprawy związane z realizacją Umowy po stronie **Zamawiającego** pełnić będzie po stronie **ENEA S.A.**:

· Dla zadania nr 1:

Poznań, ul. Pastelowa 8, tel., e-mail:

· Dla zadania nr 2:

Poznań, ul. Nowowiejskiego 11, tel., e-mail:

· Dla zadania nr 3:

Poznań, ul. Strzeszyńska 58 J tel., e-mail:

· Dla zadania nr 4:

Warszawa, al. Jana Pawła II 12, tel., e-mail:

2. Obowiązki koordynującego sprawy związane z realizacją Umowy pełnić będzie:

po stronie **Wykonawcy:**

Pani/Pan tel., e-mail:

3. Wskazane przez Strony osoby koordynujące sprawy związane z realizacją Umowy, upoważnione są także do uzgadniania zmian w zakresie rzeczowym lub ilościowym oraz podpisywania comiesięcznego protokołu odbioru prac.

§ 12

Ochrona danych osobowych

- Wykonawca oświadcza, że wszyscy członkowie Ekipy Sprzątającej zostali przeszkoleni z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi a Wykonawca posiada stosowane zaświadczenia potwierdzające odbycia przez każdego członka Ekipy Sprzątającej wskazanego szkolenia i zobowiązuje się okazać je Zamawiającemu na każde żądanie.
- Jeśli członek Ekipy Sprzątającej w trakcie wykonywania swoich obowiązków stwierdzi naruszenie w zakresie bezpieczeństwa i poufności informacji w pomieszczeniu Zamawiającego (brak tzw. „czystego biurka”) powinien natychmiast opuścić pomieszczenie zamykając je na klucz, a w przypadku braku takiej możliwości zabezpieczyć je przed dostępem osób nieuprawnionych oraz niezwłocznie (nie później niż w ciągu 24 godzin) powiadomić o incydencie swojego Przełożonego, który poinformuje Zamawiającego na adres mailowy: Inspektora Ochrony Danych/ Zastępcy Inspektora Ochrony Danych tj. esa.iod@enea.pl Zamawiającego. Zgłoszenie do Zamawiającego powinno zawierać następujące informacje: datę i godzinę zdarzenia, adres siedziby i numer pokoju, w którym stwierdzono naruszenie w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz krótki opis zdarzenia.
- Strony udostępniają wzajemnie dane służbowe pracowników, w następującym zakresie: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu i adres poczty służbowej w celu umożliwienia kontaktu w ramach realizacji Umowy.
- Strony zobowiązują się do przestrzegania przepisów obowiązujących w obszarze ochrony danych osobowych, w szczególności 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 (dalej RODO).
- Każda ze Stron oświadcza, że osoby ją reprezentujące, pracownicy, współpracownicy oraz inne osoby, których dane osobowe zostały lub zostaną przekazane drugiej Stronie w celu zawarcia, realizacji i monitorowania wykonywania Umowy, odpowiednio zostały lub zostaną poinformowane, że druga Strona jest administratorem ich danych osobowych w rozumieniu RODO oraz że odpowiednio zapoznają lub zapoznają się z informacją o zasadach ich przetwarzania. Klauzula informacyjna **Zamawiającego** zamieszczona została na stronie internetowej **Zamawiającego**:

· ENEA S.A. : <https://www.enea.pl/pl/dane-osobowe>

Wykonawca : Klauzula informacyjna Wykonawcy znajduje się pod linkiem...../ stanowi załącznik nr do umowy.

§ 13

Okres obowiązywania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje **od dnia 01.07.2025 r. do dnia 30.11.2026 r.**
2. Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia okresu obowiązywania Umowy o maksymalnie 1 miesiąc. Zamawiający przed upływem terminu obowiązywania Umowy, jest zobowiązany w formie pisemnej zawiadomić Wykonawcę o skorzystaniu ze wskazanego uprawnienia. W przypadku, gdy Wykonawca świadczył Usługi przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy, Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości odpowiadającej (proporcjonalnie) części cyklu rozliczeniowego, w którym Wykonawca świadczył Usługi.
3. Rozwiązanie Umowy może nastąpić po jej wypowiedzeniu dokonany przez którąkolwiek ze Stron z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że Wykonawca może rozwiązać Umowę wyłącznie z ważnych powodów.
4. Okres wypowiedzenia Umowy wynosi jeden miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Umowa z **Wykonawcą** może zostać rozwiązana przez **Zamawiającego** w całości lub w części ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) rażącego naruszenia postanowień Umowy,
 - b) zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych z udziałem lub z winy osób, którymi **Wykonawca** posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, których skutkiem było zagrożenie dla bezpieczeństwa **Zamawiającego** lub jego klientów,
 - c) nieprzestrzegania postanowień dotyczących poufności informacji,
 - d) wyrządzenia **Zamawiającemu** przy realizacji Umowy szkody,
 - e) wszczęcia postępowania karnego w sprawie działalności **Wykonawcy** lub przeciwko osobom reprezentującym **Wykonawcę**,
 - f) postawienia **Wykonawcy** w stan likwidacji,
 - g) wykorzystywania do realizacji Umowy środków technicznych, które nie odpowiadają wymagany warunkom technicznym i nie posiadają homologacji lub atestów,
 - h) powtarzającego się niewykonywania Przedmiotu Umowy przez **Wykonawcę** z przyczyn leżących po jego stronie, powtarzającego się co najmniej dwukrotnie w okresie jednego miesiąca,
 - i) wystąpienia konfliktu interesów.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Strony w Umowie wyraźnie zastrzegły inaczej.
2. Zmiana adresu Stron, wykazu koordynatorów Umowy, adresu do doręczenia faktury nie stanowią zmiany Umowy i nie wymagają zawierania aneksów. O powyższych zmianach Strony powiadamiają się wzajemnie. Korespondencję wysłaną pod ostatni adres Strony, przesłaną listem poleconym lub pocztą kurierską uznaje się za prawidłowo doręczoną.
3. Prawem właściwym dla oceny powstałych pomiędzy **Zamawiającym** i **Wykonawcą** stosunków prawnych jest prawo polskie.
4. Wszelkie spory mogące powstać w związku z realizacją Umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby **Zamawiającego**.
5. **Wykonawcy** nie przysługuje prawo do cesji praw lub obowiązków z tytułu umowy lub praw nabytych na jej podstawie, ani do przeniesienia na osoby trzecie wierzytelności przysługującej mu wobec Spółki z tytułu Umowy,
6. **Wykonawca** oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami „Kodeksu Kontrahenta Grupy ENEA”, dostępnego pod adresem <https://www.enea.pl/pl/grupaenea/compliance/kodeks-kontrahentow>, akceptuje je oraz zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim zasad, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów antykorupcyjnych zgodnie z informacjami zawartymi w Załączniku nr 3 do Umowy,

- b) nie będzie żądał, proponował, przyjmował oraz wręczał jakichkolwiek korzyści (zarówno osobistych, jak i majątkowych) celem wywarcia korupcyjnego wpływu na decyzje czy wykonywanie czynności służbowych przez osoby/podmioty zaangażowane w proces realizacji Umowy,
- c) żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielenia przez **Wykonawcę** korzyści majątkowych lub osobistych przez żadną ze Stron;
- d) w dniu podpisania Umowy nie pozostaje (zgodnie z jej najlepszą wiedzą) w konflikcie interesów mającym lub potencjalnie mogącym mieć wpływ na sposób wykonywania obowiązków umownych, jak również nie są jej znane żadne inne okoliczności mogące wpłynąć na jej rzetelność, bezstronność i jakość wykonywanych prac lub usług.

Dodatkowo, **Wykonawca** oświadcza, że nie podejmował jakichkolwiek działań, które miały na celu wpłynięcie na przebieg postępowania o udzielenie zamówienia lub wynik takiego postępowania oraz zawarcie Umowy w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami.

- 7. W sprawach nieuregulowanych Umową obowiązują przepisy prawa polskiego w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 8. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
 - Załącznik nr 1 – Szczegółowy zakres prac.
 - Załącznik nr 2 – Wykaz środków chemicznych używanych przy świadczeniu Przedmiotu Umowy.
 - Załącznik nr 3 – Oświadczenie o stosowaniu zasad antykorupcyjnych i braku konfliktu interesów.
 - Załącznik nr 4 – Umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....

Załącznik nr 1 do Umowy nr CRU/ U/1100/...../2025**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ENEA S.A.****Szczegółowy zakres prac**

Zakres usług będących Przedmiotem Umowy będzie wykonywany przy zastosowaniu własnego sprzętu, materiałów oraz środków czystości spełniających normy sanitarno – epidemiologiczne oraz posiadających aktualne atesty PZH. Wykonawca zapewni w szczególności: środki utrzymania czystości i pielęgnacji powierzchni podłóg i mebli, worki foliowe na śmieci, środki dezynfekcyjne do dezynfekcji dużych i małych powierzchni, środki czystości do toalet (dla wszystkich lokalizacji), płyny i preparaty do mycia i konserwacji, środki do prania wykładzin i tapicerki meblowej, sól, piasek lub odpowiednią mieszankę do posypywania powierzchni oblodzonych lub pokrytych śniegiem (dla lokalizacji Poznań: ul. Strzeszyńska 58J, Nowowiejskiego 11). Stosowane przez Wykonawcę środki muszą być odpowiednie do czyszczonych powierzchni, gwarantować bezpieczeństwo, o jakości zapewniającej wymagany efekt sprzątaných powierzchni.

ZADANIE 1 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. PASTELOWEJ 8 W POZNANIU

- Powierzchnia wewnętrzna do sprzątania ogółem: 3.311,53 m²,
- Powierzchnia szklana: 900 m²,
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach 06:00 – 22:00 z podziałem na dwa serwisy: dzienny (np. 06:00-14:00) i popołudniowy (np. 14:00-22:00),

1. Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku:**SERWIS DZIENNY**

Zadaniem osoby przewidzianej do obsługi obiektu w zakresie serwisu dziennego będzie bieżąca opieka nad czystością pomieszczeń biurowych, a także pomieszczeń socjalnych, sanitarnych oraz przestrzeni komunikacyjnych.

Do jej obowiązków należeć będzie m.in.:

a. Pomieszczenia biurowe:

Sprzątanie pomieszczeń tzw. kodowanych – czyli gabinetów dyrektorskich oraz innych pokoi sprzątaných w obecności Pracownika, w tym:

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzeseł, biurek, stołów, mebli skórzanych i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),
- monitorowanie czystości podłogi i usuwanie na bieżąco pojawiających się zabrudzeń na wykładzinie.

b. Pomieszczenia socjalne, kuchnia

- uzupełnianie ręczników papierowych, płynu do naczyń i gąbek,
- przecieranie blatów i stołów wg potrzeb,
- mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych) wg potrzeb,
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),
- 1 x w miesiącu odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),

- dosypywanie kawy do ekspresów wg potrzeb (kawę zapewnia Zamawiający),
 - monitorowanie czystości podłogi oraz mebli w pomieszczeniach socjalnych i usuwanie na bieżąco pojawiających się zabrudzeń,
 - 1 x dziennie mycie podłogi.
- c. Toalety ogólnodostępne:**
- zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu/spray ręczny – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.
- d. Sale konferencyjne, sale spotkań, recepcja, punkty ksero:**
- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
 - 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzeseł, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
 - 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
 - 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
 - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
 - 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca):
 - szklane drzwi wejściowe wewnętrzne 2 szt. 180x250 – całość 9 m²
 - 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
 - 1 x na pół roku mycie okien wewnątrz budynku około 900 m² i elewacji przeszklonych – (część okien jest uchylnych, wysokość 2 m oraz okna nieuchylne/stałe wysokość 3 m powierzchnie przeszklone np. ścianki działowe około 70 m²),
 - usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb,
 - 1 x w roku/w okresie obowiązywania Umowy czyszczeniu na sucho wykładzin dywanowych o pow. ok. 3311,53 m² (kwiecień/maj),
 - monitorowanie czystości podłogi i usuwanie na bieżąco pojawiających się zabrudzeń na wykładzinie.

SERWIS DZIENNY STREFA ZARZĄDU

Zadaniem osoby przewidzianej do obsługi Strefy Zarządu w zakresie serwisu dziennego będzie bieżąca opieka nad czystością gabinetów, sekretariatu, pomieszczeń sanitarnych, magazynku, salek konferencyjnych oraz przestrzeni komunikacyjnych.

Do obsługi serwisu dziennego w Strefie Zarządu wymagane jest wyznaczenie jednej dedykowanej osoby w wymiarze ok. 4 (czterech) roboczogodzin dziennie.

Rozpoczęcie pracy w Strefie Zarządu 7:30 (osoba z serwisu dziennego jest dedykowana przez 4 godziny dziennie do pracy w Strefie Zarządu w obecności pracowników, po godzinie 15:00 wraca do Strefy Zarządu sprawdzić stan czystości).

a. Pomieszczenia biurowe (gabinety, sekretariat):

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzeseł, biurek, stołów, mebli skórzanych i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na miesiąc mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),
- odkurzanie magazynu produktów,
- monitorowanie czystości podłogi i usuwanie na bieżąco pojawiających się zabrudzeń na wykładzinie

b. Kuchnia

- uzupełnianie ręczników papierowych, płynu do naczyń i gąbek,
- przecieranie blatów i stołów wg potrzeb,
- mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych) wg potrzeb,
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),

- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
- dosypywanie kawy do ekspresów wg potrzeb (kawę zapewnia Zamawiający),
- monitorowanie czystości podłogi oraz mebli w pomieszczeniach socjalnych i usuwanie pojawiających się zabrudzeń,
- mycie podłogi wg potrzeb.

c. Toalety:

- 1 x dziennie mycie podłóg i glazury (około 40 m²),
- 1 x dziennie mycie/dezynfekcja ceramiki i armatury łazienkowej, w szczególności: umywalek, zlewów, muszli i desek sedesowych, kabin prysznicowych,
- 1 x dziennie mycie dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy i ręczniki,
- 1 x dziennie mycie luster i powierzchni szklanych,
- 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
- 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- zapewnienie materiałów higienicznych do toalet tj. mydła w płynie, papieru toaletowego białego co najmniej dwuwarstwowego, ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”, krążków żelowych dezynfekujących do sedesów,
- zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu/spray ręczny oraz stojącego zapachu w żelu do toalet – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem;
- uzupełnianie krążków żelowych dezynfekujących wewnątrz sedesu.

d. Sale konferencyjne:

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzeseł, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w kwartał mycie szklanej ściany ok. 30 m²,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb,
- monitorowanie czystości podłogi i usuwanie na bieżąco pojawiających się zabrudzeń na wykładzinie

SERWIS POPOŁUDNIOWY

Zadaniem osoby przewidzianej do obsługi obiektu w zakresie serwisu popołudniowego będzie bieżąca opieka nad czystością biura, również w pomieszczeniach socjalnych oraz w przestrzeniach komunikacyjnych.

Do jej obowiązków należeć będzie m.in.:

a. Pomieszczenia biurowe:

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu lub zabrudzeń z krzeseł, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10 dnia miesiąca),
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb.

b. Pomieszczenia ogólne (sale konferencyjne, sale spotkań, recepcja, punkty ksero):

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu lub zabrudzeń z krzeseł, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb.

c. Pomieszczenia ogólne (korytarze, ciągi komunikacyjne):

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10 dnia miesiąca).

d. Pomieszczenia socjalne, kuchnia:

- 1 x dziennie odkurzanie i mycie wykładziny (wykładzina winylowa w kuchniach i coffee pointach ok. 150 m²),
- 1 x dziennie mycie zlewu, armatury i blatów kuchennych,
- 1 x dziennie mycie sprzętu AGD z zewnątrz (czajniki, mikrofalówki, niezabudowana lodówka),
- 1 x dziennie opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,
- 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych),
- 1 x w tygodniu przetarcie na mokro półek w lodówkach,
- 1 x w tygodniu umycie mikrofalówek wewnątrz,
- 1 x w tygodniu mycie/dezynfekcja koszy na śmieci,
- 1 x w tygodniu mycie mebli kuchennych z zewnątrz,
- 2 x w miesiącu gruntowne mycie sprzętu AGD wewnątrz, polegające na dogłębnym oczyszczeniu powierzchni oraz całkowitym usunięciu wszystkich zabrudzeń jednocześnie zabezpieczając powierzchnie substancjami ochronnymi (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu odkamienianie czajnika kwasem cytrynowym (zapewnia Wykonawca) (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych typu „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabyłyszczacza) - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

ZADANIE 2 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. NOWOWIEJSKIEGO 11 W POZNANIU wraz z parkingiem

- Powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia ogółem: ok. 2200 m² w tym 1100 m² (powierzchnia wspólna tj. korytarze, kuchnie, toalety, salki konferencyjne/świetlica, hall wejściowy itp.) oraz pomieszczenia biurowe – ok. 1100 m², dotyczy całego parteru, I piętra oraz IV piętra pokoje 401, 405-411 razem z powierzchnią wspólną,
- Powierzchnia zewnętrzna do sprzątnięcia (chodnik wzdłuż budynku od strony ul. Nowowiejskiego i 23 lutego): ok. 400 m²,
- Powierzchnia szklana (okna i drzwi szklane) 440 m²
- Parking z wjazdem od al. Marcinkowskiego 27 – ok. 760 m² parking na 25 miejsc,
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach 13:00 – 21:00, przy czym jedna osoba od 13:00 – sprzątnięcie pokoi w obecności pracowników (pokoje z kontrolą dostępu), I piętro od godziny 17:00.
- Usługa polegająca na odśnieżaniu/usuwaniu lodu, posypywaniu piaskiem i solą chodnika powinna być wykonywana na bieżąco – w razie takiej potrzeby w każdym dniu tygodnia.

1. Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku, w szczególności:**a. Pomieszczenia biurowe:**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny, dywanów i chodników,
- 1 x dziennie wycieranie na wilgotno i sucho kurzu lub zabrudzeń z krzeseł, biurek i innych mebli biurowych oraz

elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,

- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników,
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na miesiąc mycie lamp wewnątrz budynku (do 20-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku obustronne mycie okien i elewacji przeszklonych (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x w roku/w okresie obowiązywania Umowy czyszczenie na sucho wykładzin dywanowych o pow. ok. 700 m².

b. Kuchnie:

- 1 x dziennie odkurzanie podłóg,
- 1 x dziennie zmiatanie i mycie nieprzykrytej wykładziną dywanową powierzchni podłogi, w tym powierzchni z glazury, terakoty i cokołów – usuwanie zbrudzeń,
- 1 x dziennie mycie ceramiki, armatury i blatów kuchennych,
- 1 x dziennie opróżnianie koszy na śmieci segregowane i wymiana worków
- 1 x dziennie mycie sprzętu AGD z zewnątrz,
- 1 x w tygodniu przetarcie na mokro półek w lodówkach,
- 1 x w tygodniu umycie mikrofalówek wewnątrz,
- 1 x w tygodniu mycie/dezynfekcja koszy na śmieci,
- 1 x w tygodniu mycie mebli kuchennych (w tym parapetów okiennych i listew),
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),
- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu gruntowne mycie sprzętu AGD wewnątrz, polegające na dogłębnym oczyszczeniu powierzchni oraz całkowitym usunięciu wszystkich zabrudzeń jednocześnie zabezpieczając powierzchnie substancjami ochronnymi (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu odkamienianie czajnika kwasem cytrynowym (zapewnia Wykonawca) (do 10-tego dnia miesiąca)
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek, w tym: korytarzy, kuchni, łazienek, holu głównego (do 25-tego dnia miesiąca marca, czerwca, września, grudnia),
- 1 x na pół roku mycie okien (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych typu „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabityszczacza) - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem,
- 1-2 x w tygodniu - mycie naczyń po spotkaniach (dot. kuchni na I piętrze),
- odkładanie umytych naczyń do szafek (dot. kuchni na I piętrze).

c. Toalety:

- 1 x dziennie mycie podłóg, glazury i cokołów,
- 1 x dziennie mycie/dezynfekcja ceramiki i armatury łazienkowej, w szczególności: umywalek, zlewów, muszli i desek sedesowych,
- 1 x dziennie mycie dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy i ręczniki,
- 1 x dziennie mycie luster i powierzchni szklanych,
- 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
- 1 x miesiąc mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek w tym: korytarzy, kuchni, łazienek, holu głównego (do 25-tego dnia

- miesiąca marca, czerwca, września, grudnia),
- zapewnienie materiałów higienicznych do toalet tj. mydła w płynie, papieru toaletowego białego co najmniej dwuwarstwowego, ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”,
 - zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu/spray ręczny oraz stojącego zapachu w żelu do toalet – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem;
- d. Pomieszczenia ogólne (korytarz, klatka schodowa, winda, świetlica z zapleczem na parterze, piwnica, pomieszczenia techniczne – piony, hol główny i wyjście ewakuacyjne):**
- 1 x dziennie odkurzanie, zamiatanie i mycie podłóg niepokrytych wykładziną, w tym z glazury lub terakoty,
 - 1 x dziennie mycie powierzchni szklanych,
 - 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
 - 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych, włączników, poręczy przy schodach i parapetów wewnętrznych na klatkach,
 - 1 x w miesiącu mycie całych drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
 - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
 - 1 x na pół roku mycie okien wraz z parapetami zewnętrznymi w całym budynku (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
 - 1 x na pół roku mycie okien oraz zadaszenia ze szkła tj. nad wejściem głównym i ewakuacyjnym (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
 - 1 x na pół roku mycie żaluzji zewnętrznych wraz z parapetami zewnętrznymi w całym budynku (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
 - 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek, w tym: korytarzy, kuchni, łazienek, holu głównego (do 25-tego dnia miesiąca marca, czerwca, września, grudnia).
- 2. Prace związane z utrzymaniem porządku na zewnątrz budynku oraz na parkingu:**
- powierzchnia przy budynku w sezonie zimowym (w razie potrzeby, nie rzadziej niż 1 x dziennie): odśnieżanie/usuwanie lodu, posypywanie piaskiem i solą chodnika położonego wzdłuż budynku, wrywanie chwastów na bieżąco,
 - powierzchnia parkingu do sprzątnięcia (teren zabudowany 5 garażami, na którym znajduje się ponadto 25 miejsc parkingowych): ok. 760 m²,
 - usługa powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,
 - usługa polegająca na odśnieżaniu/usuwaniu lodu, posypywaniu piaskiem i solą parkingu powinna być wykonywana na bieżąco – w razie takiej potrzeby w każdym dniu tygodnia,
 - zamiatanie i mycie schodów do parkingu min. 1 x w tygodniu – w okresie zimowym wg potrzeby w tym sypanie solą i piaskiem,
 - sprzątnięcie wokół śmietników wg potrzeby,
 - przycinanie krzewów i drzew rosnących na podwórzu: 2 x w sezonie wiosenno-letnim (skwer zielony),
 - zamiatanie powierzchni parkingu wg potrzeb.

ZADANIE 3 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. STRZESZYŃSKIEJ 58 J W POZNANIU

- powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia ogółem: 2500 m²,
 - powierzchnia zewnętrzna do sprzątnięcia (jezdnie, chodniki, podwórze, parking, działka przy wjeździe z pylonem): 8169 m²,
 - usługa sprzątnięcia powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach 13:00 - 21:00 (przy czym jedna osoba od 13:00 – sprzątnięcie pokoi w obecności pracowników),
 - usługa polegająca na odśnieżaniu/usuwaniu lodu z powierzchni utwardzonej oraz posypywaniu jej piaskiem i solą powinna być wykonywana na bieżąco – w razie takiej potrzeby w każdym dniu tygodnia,
 - powierzchnia szklana: 500 m².
- 1. Kompleksowe sprzątnięcie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku, w szczególności:**
- a. Pomieszczenia biurowe:**
- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,

- 1 x dziennie zmiatanie i mycie nieprzykrytej wykładziną dywanową powierzchni podłogi, w tym powierzchni z glazury i terakoty i usuwanie z nich zabrudzeń,
- 1 x dziennie wycieranie na wilgotno i sucho kurzu lub zabrudzeń z krzeseł, biurek i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie wycieranie z kurzu oraz mycie powierzchni płaskich niezajętych dokumentami, w tym stołów, mebli skórzanych,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników,
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz oraz elewacji przeszklonych (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na pół roku czyszczenie na sucho lamp wewnątrz budynku (do 25-tego dnia miesiąca czerwca i grudnia),
- 1 x w roku/w okresie obowiązywania Umowy czyszczeniu na sucho wykładzin dywanowych o pow. 1300 m².

b. Kuchnie:

- 1 x dziennie zmiatanie i mycie nieprzykrytej wykładziną dywanową powierzchni podłogi, w tym powierzchni z glazury i terakoty i usuwanie zbrudzeń,
- 1 x dziennie mycie ceramiki, armatury i blatów kuchennych,
- 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce,
- 1 x dziennie opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,
- 1 x dziennie mycie sprzętu AGD z zewnątrz,
- 1 x w tygodniu przetarcie na mokro pótek w lodówkach,
- 1 x w tygodniu umycie mikrofalówek wewnątrz,
- 1 x w tygodniu mycie/dezynfekcja koszy na śmieci,
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),
- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu odkamienianie czajnika kwasem cytrynowym (zapewnia Wykonawca) (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu gruntowne mycie sprzętu AGD wewnątrz, polegające na dogłębnym oczyszczeniu powierzchni oraz całkowitym usunięciu wszystkich zabrudzeń jednocześnie zabezpieczając powierzchnie substancjami ochronnymi (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie mebli kuchennych z zewnątrz (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek (do 25-tego dnia marca, czerwca, września, grudnia),
- 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabtyszczacza) - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

c. Toalety:

- 1 x dziennie mycie podłóg i glazury,
- 1 x dziennie mycie/dezynfekcja ceramiki i armatury łazienkowej, w szczególności: umywalk, zlewów, muszli i desek sedesowych,
- 1 x dziennie mycie dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy i ręczniki,
- 1 x dziennie mycie luster i powierzchni szklanych,
- 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
- 1 x miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),

- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
 - 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
 - zapewnienie materiałów higienicznych do toalet tj. mydła w płynie, papieru toaletowego białego co najmniej dwuwarstwowego, ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”.
 - zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu/spray ręczny oraz stojącego zapachu w żelu do toalet – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.
- d. Pomieszczenia ogólne (korytarze, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, schody, windy, rampy):**
- 1 x dziennie odkurzanie/zamiatanie i mycie podłóg niepokrytych wykładziną, w tym z glazury lub terakoty,
 - 1 x dziennie mycie powierzchni szklanych,
 - 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
 - 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników,
 - 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
 - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
 - 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz oraz zadaszenia ze szkła (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
 - 1 x na pół roku mycie żaluzji zewnętrznych w całym budynku (do 25-tego dnia miesiąca marca i września).
- e. Prace związane z utrzymaniem porządku na zewnątrz budynku (na terenie nieruchomości przy ul. Strzeszyńskiej 58)**
- zamiatanie chodników, usuwanie opadłych liści – w razie potrzeby - z powierzchni utwardzonej: jezdni, chodników i parkingu oraz posypywanie piaskiem i solą chodników, drogi dojazdowej oraz miejsc parkingowych,
 - w sezonie zimowym - w razie potrzeby, nie rzadziej niż 1 x dziennie - odśnieżanie/usuwanie lodu z powierzchni utwardzonej: jezdni, chodników i parkingu oraz posypywanie piaskiem i solą chodników, drogi dojazdowej oraz miejsc parkingowych,
 - w sezonie wiosenno-letnim:
 - koszenie trawnika nie rzadziej niż 2 x w miesiącu (w okresie letnim koszenie trawy w porze porannej, lub wieczornej),
 - przycinanie drzew i krzewów 2 x w sezonie.

ZADANIE 4 – NIERUCHOMOŚĆ W WARSZAWIE AL. JANA PAWŁA II 12

- Pomieszczenia biurowe, konferencyjne, korytarzowe, recepcja – ok. 1027,02 m²:
 - Powierzchnia szklana: ok. 160 m²
 - Usługa powinna być wykonywana w dni robocze od 20:00 – 00:00,
- 1. Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku, w szczególności:**
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczenie papieru – wyniesienie nieczystości do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
 - 1 x dziennie czyszczenie powierzchni szklanych, drzwi, framug, klamek
 - 1 x dziennie wytarcie i wyczyszczenie wszystkich biurek i stołów
 - 1 x dziennie czyszczenie, kopiarek, ścian działowych,
 - 1 x dziennie odkurzanie i wytarcie parapetów okiennych i kratki wentylacyjnych
 - 1 x dziennie odkurzanie wykładzin,
 - 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce (zebranie naczyń z sal konferencyjnych oraz gabinetów, włożenie do zmywarek, po umyciu włożenie suchych naczyń do szafek)
 - 1 x dziennie sprzątanie łazienek (wc) – mycie / dezynfekcja glazury, armatury łazienkowej, sedesów, kabin, pisuarów, mycie lusterek, mycie posadzek
 - 1 x dziennie opróżnianie ekspresów do kawy i spieniacza do mleka
 - 1 x dziennie mycie powierzchni podłogowych niepokrytych wykładziną,

- 1 x dziennie usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładziny dywanowej i tapicerek,
- 1 x dziennie czyszczenie pojemników na odpadki,
- 1 x dziennie czyszczenie pojemników na ręczniki papierowe,
- uzupełnienie środków higieny (ręczniki papierowe, mydła) – wg potrzeb,
- 1 x w tygodniu czyszczenie mebli i urządzeń kuchennych,
- 1 x w tygodniu czyszczenie mikrofalówek od wewnątrz,
- 1 x w tygodniu usuwanie kurzu z mebli, szafek, gablot, półek i in.
- 1 x na miesiąc czyszczenie lodówki
- 2 x na miesiąc odkurzanie tapicerki meblowej,
- 1 x na kwartał mycie okien,
- 1 x na rok pranie wykładzin dywanowych
- Zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych typu „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabyśszczacza), odświeżacze powietrza w aerozolu/spray ręczny, mydło, worki na śmieci - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

Załącznik nr 2 do Umowy nr CRU/ U/1100/...../2025**Wykaz środków chemicznych używanych przy świadczeniu Przedmiotu Umowy**

Lp.	Przeznaczenie produktu	Producent
1.	Mycie wodoodpornych powierzchni podłogowych-posadzek PVC, linoleum, kamień	
2.	Mycie i pielęgnacja podłóg PVC, linoleum, kamień naturalny i sztuczny	
3.	Czyszczenie i pielęgnacja powierzchni meblowych	
4.	Mycie powierzchni szklanych, przeszkleń	
5.	Mycie naczyń, sprzętu AGD	
6.	Czyszczenie sanitariatów: muszli, bidetów, umywalek	
7.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych	
8.	Czyszczenie zlewów, kuchenek	
9.	Odświeżacze, dezodoranty do pomieszczeń w żelu i aerozolu	
10.	Preparaty do dezynfekcji i mycia powierzchni i wyposażenia w pomieszczeniach	
11.	Preparaty do mycia i doczyszczania posadzek gresowych i terakoty	
12.	Preparaty do czyszczenia wykładzin dywanowych i tapicerki meblowej- metoda na sucho	
13.	Preparaty do mycia żaluzji na zewnątrz	
14.	Płyn czyszczący do zmywarek	
15.	Tabletki do mycia naczyń w zmywarkach	
16.	Sól do zmywarek	
17.	Płyn nabłyszczający do zmywarek	
18.	Ręczniki ZZ białe dwuwarstwowe, do uzupełniania dozowników	
19.	Mydło w płynie	
20.	Papier toaletowy- biały dwuwarstwowy	

21.	Worki wymienne do koszy na śmieci o różnej pojemności	
22.	Piasek i sól na sezon zimowy	
23.	Gąbka myjąca do naczyń	
24.	Kwasek cytrynowy	
25.	Preparat do czyszczenia wykładzin z drobnych plam	

Załącznik nr 3 do Umowy nr CRU/ U/1100/...../2025

Oświadczenie o stosowaniu zasad antykorupcyjnych i braku konfliktu interesów

Wykonawca oświadcza, że w relacjach z ENEA S.A.:

- 1) zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów antykorupcyjnych;
- 2) nie podejmował jakichkolwiek działań, które miałyby na celu wpłynięcie na przebieg postępowania o udzielenie zamówienia lub wynik takiego postępowania oraz zawarcie Umowy w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami;
- 3) nie będzie żądał, proponował, przyjmował oraz wręczał jakichkolwiek korzyści (zarówno osobistych jak i majątkowych) celem wywarcia korupcyjnego wpływu na decyzje, czy wykonywanie czynności służbowych przez osoby/podmioty zaangażowane w proces realizacji Umowy;
- 4) żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania przez Wykonawcę korzyści majątkowych lub osobistych przez żadną ze stron;
- 5) w dniu podpisania Umowy nie pozostaje (zgodnie z jego najlepszą wiedzą) w konflikcie interesów mającym lub potencjalnie mogącym mieć wpływ na sposób wykonywania obowiązków umownych, jak również nie są mu znane żadne inne okoliczności mogące wpłynąć na jego rzetelność, bezstronność i jakość wykonywanych prac lub usług.
- 6) zobowiązuje się do stosowania zasad wyrażonych w Kodeksie Kontrahentów Grupy ENEA dostępnym na stronie internetowej ENEA w treści aktualnej na dzień podpisania Umowy.