**ZAŁĄCZNIK NR 6**

UMOWA NR ……………..2020

**zawarta w dniu ………………………. roku** **w Poznaniu**

pomiędzy:

**Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu**, ul. Wojska Polskiego 28, 60 - 637 Poznań,

reprezentowanym przez:

 **Kanclerza -**

 **przy kontrasygnacie Kwestora**

NIP: 777-00-04-960

REGON: 000001844

zwanym dalej w tekście umowy **„Zamawiającym”**

a

**Wykonawcą** …………………………………………………………

NIP:

REGON

**§ 1**

Zamawiający zleca Wykonawcy usługę, której przedmiotem jest: **obsługa szatni
na wybranych obiektach Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.**

1. Wykaz obiektów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca realizuje usługę w formie bezpośredniej obsługi, dozoru i zabezpieczenia szatni zgodnie z warunkami zadań określonymi w załączniku 2.
3. Wykonawcę zamówienia wybrano w drodze rozstrzygnięcia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.)

      Nr sprawy: …………………………………..**.**

1. Oferta Wykonawcy oraz zapisy SIWZ stanowią załącznik oraz integralną część umowy.

**§ 2**

1. Wykonawca oświadcza, że osoby które zostaną dopuszczone do czynności objętych umową są przeszkolone w zakresie BHP i Ppoż, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadają aktualne zaświadczenie o odbytym szkoleniu w zakresie BHP i Ppoż.
2. Wykonawca oświadcza, że pracownicy skierowani do obsługi szatni posiadają zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania powierzonych im zadań.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za osoby przez siebie zatrudnione i dopuszczone do wykonywania czynności objętych umową.
4. Osoby skierowane do obsługi szatni mają być ubrane w estetyczne jednolite umundurowanie z logo firmy. Wymagany jest schludny i estetyczny wygląd pracowników oraz pomocność i uprzejmość wobec studentów i pracowników Zamawiającego, petentów i osób przebywających gościnnie.
5. Wykonawca jest zobowiązany przed zawarciem umowy podać wykaz pracowników, skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia wg załącznika nr 4 do umowy. Osoby te będą na stałe skierowane do obsługi szatni na danym obiekcie. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonywania zmian osób obsługujących szatnie na danym obiekcie, po uprzednim powiadomieniu o tym Zamawiającego i uzyskaniu jego akceptacji (wymagany jest wykaz osób).
6. Wykonawca po zawarciu umowy przyjmie na podstawie protokołu w użytkowanie szatnie wraz z numerkami, w ilości określonej w załączniku nr 1 do umowy. Rozliczenie brakujących numerków nastąpi po zakończeniu świadczenia usługi.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za przechowywane w szatni mienie, w tym również wobec osób trzecich.
8. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej Uczelni.
9. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia książki służby na dozorowanym obiekcie.
10. Nadzór nad sposobem, prawidłowością i jakością wykonywanych czynności będących przedmiotem zamówienia pełnią ze strony Zamawiającego:
11. Kierownik Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia,
12. Administrator obiektu.
13. Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizacją umowy po stronie Wykonawcy jest:

…………………………………………………………………………………………………

1. Osoba odpowiedzialna za prawidłową realizacją umowy po stronie Wykonawcy, w przypadku nienależytego świadczenia usługi lub powstania szkody, jest zobowiązana natychmiast przybyć na obiekt na wezwanie Zamawiającego, w celu uzgodnienia sposobu usunięcia zaistniałej nieprawidłowości w wykonywaniu niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli jakości realizowanych usług przez osoby odpowiedzialne wskazane w ust. 10 lub przez inną osobę do tego upoważnioną przez Zamawiającego, a Wykonawca zobowiązany jest do pomocy w prowadzeniu kontroli.
3. Zamawiający będzie przekazywał osobie odpowiedzialnej za prawidłową realizacją umowy po stronie Wykonawcy informacje i postanowienia mające wpływ na świadczenie usługi objętej przedmiotem zamówienia.
4. Zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy, Zamawiający określa, iż czynności bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu zamówienia, tj.: obsługa szatni, mają być wykonywane przez osoby zatrudnione na umowę o pracę na cały okres trwania umowy. Zamawiający w dniu podpisania umowy, wymaga od Wykonawcy przedłożenia wykazu osób zatrudnionych na umowę o pracę, mających realizować w/w czynności – załącznik nr 4 do umowy. Wykaz ma zawierać następujące informacje: imiona i nazwiska, daty zawarcia umów, rodzaj umów o pracę oraz wymiar etatu osób zatrudnionych na umowę o pracę. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania, w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 2 dni, zanonimizowanych kserokopii aktualnych umów o pracę, zawartych z wyżej wymienionymi pracownikami na czas trwania zamówienia.
5. W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę zatrudnienia osoby / osób niepełnosprawnych do wykonywania czynności w ramach realizacji zamówienia, Wykonawca ma obowiązek przedstawienia dowodu zatrudnienia w postaci zanonimizowanej kserokopii aktualnej umowy o pracę, zawartej z wyżej wymienionym pracownikiem / pracownikami na czas trwania zamówienia oraz zanonimizowanej decyzji powiatowego zespołu orzekania o niepełnosprawności nie później niż 10 dni roboczych po podpisaniu niniejszej umowy. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z osobą niepełnosprawną Wykonawca zobowiązany będzie do zatrudnienia w terminie 14 dni kalendarzowych od ustania stosunku pracy kolejnej osoby posiadającej taki status oraz przedłożenia w terminie 3 dni od zatrudnienia kolejnej osoby dokumentów, o których mowa w powyższym ustępie.

**§ 3**

W przypadku zaistnienia zdarzeń na obiekcie (kradzieży, włamań, zalania, przepięcia prądu, nieszczelności gazu, itp.) na obsługiwanych obiektach przewiduje się następujący tryb postępowania:

1. niezwłoczne, telefoniczne powiadamianie Administratora obiektu, osoby odpowiedzialnej za prawidłową realizacją umowy po stronie Wykonawcy,
2. do czasu przybycia wyżej wymienionych przedstawicieli, pracownik obsługi szatni
zabezpiecza powierzone mienie,
3. w razie konieczności Wykonawca może dokonać za zgodą Zamawiającego wzmocnienia służby, przy zaistnieniu zdarzeń uzasadniających w sposób oczywisty takie działanie,
o powyższym Wykonawca winien niezwłocznie zawiadomić Administratora obiektu,
4. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Uczelni w tym zakresie.

**§ 4**

1. Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia przez cały okres obowiązywania Umowy na sumę gwarancyjną **200.000,00 zł** ( słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100) na jedno i wszystkie zdarzenia (polisa dedykowana pod kontrakt). Ubezpieczenie OC będzie obejmowało zakresem ochrony co najmniej:
* odpowiedzialność z tytułu czynów niedozwolonych (OC delikt) oraz z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania (OC kontrakt),
* odpowiedzialność za  szkody rzeczowe, szkody osobowe i szkody w postaci utraconych korzyści,
* odpowiedzialność za szkody spowodowane rażącym niedbalstwem,
* ubezpieczone będą szkody powstałe na skutek zniszczenia lub utraty mienia przyjętego na przechowanie, będącego w pieczy lub pod nadzorem,

Polisa może zawierać następujące udziały własne / franszyzy:

* dla szkód osobowych – udział własny / franszyza zostaje zniesiona
* dla szkód rzeczowych – udział własny / franszyza – nie wyższa niż 500 PLN.
1. Wykonawca każdorazowo, bez dodatkowego wezwania, dostarczy Zamawiającemu dowody zawarcia obowiązującej umowy ubezpieczenia, a także dowody opłacenia składki na dalsze okresy jej trwania, najpóźniej w dniu wygaśnięcia dotychczasowej umowy ubezpieczenia.

**§ 5**

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania są kary umowne, które Zamawiający potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy, określonego w § 8 ust. 1, na co Wykonawca wyraża zgodę.
2. Kary te będą naliczane w razie:
3. niewykonania lub nienależytego świadczenia usługi przez Wykonawcę, określonej w załącznikach nr 2 i nr 3 do umowy, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 500,00 PLN brutto za każde zdarzenie.
4. Wypowiedzenia umowy umowy w trybie natychmiastowym z winy Wykonawcy, w przypadkach wymienionych w § 6 ust 2 pkt b)-h), Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie w wysokości 15% wartości (brutto) niezrealizowanej umowy o jakiej mowa w § 8 ust. 1. Odszkodowanie winno być wniesione na konto Zamawiającego w ciągu 14 dni.
5. Podstawą naliczenia kary umownej będzie zapis z kontroli służby odnotowany w książce służby na obiekcie oraz poświadczona notatka służbowa dotycząca zdarzenia przygotowana przez Administratora obiektu i podpisana przez osobę odpowiedzialną za prawidłową realizacją umowy po stronie Wykonawcy.
6. W przypadku nie przybycia przedstawiciela Wykonawcy na wskazany obiekt, Zamawiający uzna, iż naliczona kara umowna została przyjęta przez Wykonawcę.
7. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego, gdy kara umowna nie pokryje szkody Zamawiającego.
8. Zapłacenie kary umownej nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
9. W przypadku nałożenia przez organy państwowe na Zamawiającego kar za nieprzestrzeganie przepisów bhp, ppoż i innych, a związanych z zakresem prac wykonywanych przez Wykonawcę obciążać one będę Wykonawcę.

**§ 6**

1. Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania 3-miesiecznego okresu wypowiedzenia określonego w § 10 ust. 2, w przypadku naruszenia przez Wykonawcę któregokolwiek z warunków niniejszej umowy.
2. Przez naruszenia przez Wykonawcę któregokolwiek z warunków niniejszej umowy, o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności następujące sytuacje:
3. wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
4. podwyższenia cen jednostkowych przez Wykonawcę w stosunku do cen przedstawionych w ofercie;
5. pomimo uprzednich 2-krotnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego - Wykonawca uporczywie nie wykonuje usługi zgodnie z warunkami umowy lub w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne;
6. gdy Wykonawca przerwie wykonywanie usług określonych umową;
7. w przypadku braku polisy, o której mowa w § 4 ust. 1;
8. w przypadku naruszenia przez Wykonawcę przepisów bhp i ppoż., pomimo uwag i wniosków ze strony Zamawiającego;
9. w przypadku braku zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących bezpośrednie czynności w realizacji przedmiotu umowy;
10. W przypadkach określonych w ust. 1 Wykonawca może żądać zapłaty wynagrodzenia jedynie z tytułu wykonania części umowy do dnia wypowiedzenia umowy.

**§ 7**

1. Wykonawca przyjmuje obsługę szatni Uczelni przez wszystkie dni miesiąca, także w soboty, i niedziele, którą będzie realizował poprzez pracowników rozmieszczonych w szatniach, określonych w załączniku nr 1 do umowy za wyjątkiem budynku ul. Szydłowska 50, gdzie obsługa szatni realizowana będzie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt (9 godzin dziennie od 700 do 1600).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyłączenia obsługi szatni z powodu zawieszenia zajęć studentów. W tym przypadku Wykonawcy nie należy się wynagrodzenie. Wynagrodzenie należy się wyłącznie za godziny przepracowane w szatni. Zamawiający każdorazowo o wyłączeniu szatni informuje Wykonawcę pisemnie, e-mail lub fax-em.

**§ 8**

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy ustala się w wysokości:

**wartość brutto wynosi: …………………… zł *(słownie: ………………………………. ).***

**stawka za 1 godzinę brutto: …………………… zł *(słownie: …………………………. ).***

1. Należność przysługująca Wykonawcy z tytułu niniejszej umowy będzie rozliczana w systemie miesięcznym i będzie stanowiła iloczyn stawki jednostkowej brutto oraz ilości godzin faktycznie wykonywanych usług w danym miesiącu (przy uwzględnieniu harmonogramu).
2. Całkowita wartość brutto przedmiotu zamówienia obejmuje wszelkie elementy wykonania umowy.
3. W okresie przerw świątecznych oraz przerw w zajęciach dydaktycznych zawiesza się wykonywanie usługi. Za okres zawieszenia wykonania usługi Wykonawcy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy określone w ust. 1 uwzględnia zwiększenie stawki za jedną roboczogodzinę wynikające z ewentualnego ustawowego zwiększenia płacy minimalnej.

**§ 9**

1. Zapłata za przedmiot umowy będzie dokonana z dołu raz w miesiącu, przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.

### W przypadku faktury, która została wystawiona przez Wykonawcę niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub zawartą Umową, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu usunięcia niezgodności. W takim przypadku Zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych za okres wstrzymania się z zapłatą wynagrodzenia.

1. Wykonawca oświadcza, że prowadzi rachunek rozliczeniowy, dla którego prowadzony jest „rachunek VAT” w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.). Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że rachunkiem właściwym  do dokonania przez Uczelnię zapłaty może być wyłącznie rachunek Wykonawcy, dla którego prowadzony jest rachunek VAT.
2. W chwili złożenia niniejszego oświadczenia jest to rachunek nr …………………………...
3. Wykonawca oświadcza, że właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w ……………………………... Wykonawca zobowiązuje się zawiadomić pisemnie Uczelnię w przypadku zmiany właściwości organu podatkowego w terminie 10 dni od dnia takiej zmiany.
4. Brak skutecznej zapłaty przez Uczelnię (z uwagi na naruszenie przez Wykonawcę) zasad wynikających z ustępu poprzedzającego nie stanowi nieprawidłowego spełnienia świadczenia przez Uczelnię i w szczególności nie stanowi podstawy żądania od Uczelni odsetek. W takiej sytuacji termin zapłaty biegnie od dnia pisemnego zawiadomienia Uczelni przez Wykonawcę o numerze rachunku Wykonawcy właściwym do dokonania zapłaty, dla którego jest prowadzony rachunek VAT.
5. Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jest dużym przedsiębiorstwem w rozumieniu ustawy z 08 marca 2013 r. *o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 118 z późn. zm.). Niniejsza informacja składana jest zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 4c. przedmiotowej ustawy.

**§ 10**

1. Umowa została zawarta na okres: od ………… do 30.04.2021 roku lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia brutto, w zależności od tego, który wariant nastąpi pierwszy.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

**§11**

1. Przed rozpoczęciem świadczenia usług Podwykonawcy powinni być zgłoszeni Zamawiającemu w formie pisemnej.
2. Odpowiedzialność Zamawiającego za zapłatę wynagrodzenia na rzecz Podwykonawcy ograniczona jest wysokością wynagrodzenia, za dany zakres usług wynikających z umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania Podwykonawców, z pomocą których wykonuje usługi stanowiące przedmiot umowy, jak za własne działania.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i terminowość prac, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców.

**§ 12**

* 1. Wszelkie zmiany dotyczące niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
	2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
1. Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku takiej możliwości Strony poddadzą je pod rozstrzygnięcie Sądowi Powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załącznik nr 1 do umowy

**WYKAZ OBIEKTÓW PRZEWIDYWANYCH DO OBSŁUGI SZATNI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Adres** | **Godziny pracy** | **Ilość** |
| **osób** | **numerków wieszakowych** |
| 1. | Budynek Collegium Maximum, ul. Wojska Polskiego 28,  | 600 – 2200 | 4 | 572 |
| Budynek Kolegium Rungego ul. Wojska Polskiego 52 | okazjonalna obsługa szatni | 139 |
| 2. | Budynek Biocentrum, ul. Dojazd 11 | 600 – 2200 | 2 | 1041 (520) w bieżącym użyciu |
| 3. | Budynek Katedry Gleboznawstwai Ochrony Gruntów, ul. Szydłowska 50  | 700- 1600 | 2 | 120 |

 Załącznik nr 2 do umowy

**SZCZEGÓŁOWE OKREŚLENIE ZAKRESU USŁUGI ORAZ WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH Z JEJ REALIZACJĄ**

1. Do obowiązków szatniarza należy:
	1. przestrzeganie obowiązującego czasu pracy zgodnie z planem dyżurów podanym przez Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia Uniwersytetu Przyrodniczego,
	2. prawidłowe wypełnianie swoich obowiązków oraz wykonywanie wszystkich poleceń zleceniodawcy dotyczących pracy w szatni.
	3. przyjmowanie i wydawanie na przechowanie garderoby i przedmiotów (plecaki, torby, itp.) pracowników, studentów i gości Uniwersytetu Przyrodniczego .
2. Przed rozpoczęciem przyjmowania garderoby do szatni należy pozawieszać numerki,
na podstawie, których przyjmuje się i wydaje garderobę.
3. Osobie nieposiadającej numerka w żadnym przypadku nie wolno wydać garderoby (okrycia), ani bagażu przekazanego na przechowanie.
4. W przypadku zagubienia numerka, szatniarz zobowiązany jest sprawdzić tożsamość osoby odbierającej garderobę (bagaż, rzeczy oddanej na przechowanie), na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego jej tożsamość. Fakt ten należy odnotować w książce służby z podaniem nazwy i numeru dokumentu, imienia i nazwiska, adresu zamieszkania. Należy pobrać tytułem kaucji za zagubiony numerek ustaloną kwotę, za pokwitowaniem, w przypadku zamkniętej kasy UPP. W przypadku, kiedy kasa UPP jest czynna żądać dowodu wpłaty ustalonej kwoty w kasie.
5. Pokwitowanie lub dowód wpłaty szatniarz przekazuje Administratorowi obiektu.
6. Szatniarz nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione wewnątrz odzieży zdanej do szatni lub wewnątrz bagażu podręczne zdanego na przechowanie pod warunkiem, iż Wykonawca w widocznym miejscu – dostępnym dla użytkowników szatni, umieści stosowną informację o wyłączeniu odpowiedzialności.
7. Pilnowanie, aby w szatni każdy wieszak posiadał numerek. Brak numerka należy zapisać do książki służby i zawiadomić o ich braku Administratora obiektu.
8. Przy każdorazowej zmianie służby ilość numerków winna być sprawdzona przez szatniarza zdającego i przyjmującego służbę.
9. Nieobecność w szatni winna być zastąpiona przez drugiego szatniarza tak, aby zabezpieczyć powierzoną garderobę i rzeczy przed kradzieżą.
10. Kradzież, względnie inne przypadki nadzwyczajne należy niezwłocznie zgłaszać do Administratora obiektu lub Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, tel. 0-61 846-6756 i
0502-033-126  w godz. 800 – 1400 (dni pracujące).
11. Osobom postronnym przebywanie w szatni jest zabronione.
12. Szatniarz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z zakresem obowiązków.
13. Szatniarz zobowiązany jest znać i umieć zastosować przepisy BHP i P.Poż.
14. Pełnienie obowiązków zastępstw w szatniach zadysponowanych przez Administratora obiektu lub uprawnionego pracownika Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia.

 Załącznik nr 3 do umowy

**NIENALEŻYTE ŚWIADCZENIE USŁUGI**

1. Pełnienie służby w szatni będąc pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
2. Przyjęcie służby w szatni i jego zakończenie poza wyznaczonymi godzinami pracy.
3. Pełnienie służby przez osoby nie ubrane w umundurowanie z logo firmy.
4. Pozostawienie szatni bez dozoru.
5. Umożliwienie podczas służby przebywania w szatni osobom postronnym.
6. Brak staranności przy zabezpieczaniu szatni po zakończeniu służby.
7. Przyjmowanie mienia bez wydania numerka uprawniającego do jego odbioru.
8. Zagubienie numerka przez osobę pełniącą dyżur.
9. Zniszczenie przyjętej do przechowania odzieży (mienia).
10. Nienależyte przechowywanie powierzonej odzieży (mienia).
11. Brak ważnej polisy ubezpieczeniowej przez okres trwania umowy.
12. Wydanie odzieży (mienia) bez numerka.

 Załącznik nr 4 do umowy

**WYKAZ PRACOWNIKÓW PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI
 PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Obiekt UPP** | **Imię i Nazwisko** | **data zawarcia umowy,** **rodzaj umowy o pracę,** **wymiar etatu osób zatrudnionych na umowę o pracę\***  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**⃰ Do wykazu pracowników należy dołączyć dowody, potwierdzające, że wypisane w tabeli osoby są zatrudnione przez Wykonawcę na umowę o pracę, zostały przeszkolone w zakresie przepisów BHP i ppoż., posiadające aktualne orzeczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwskazań do świadczenia prac objętych przedmiotem zamówienia – obowiązuje przy każdorazowej zmianie pracownika.**

…………………………, dnia ……………………………

 ...........................................……

 (podpis i pieczęć upoważnionego

 przedstawiciela wykonawcy)