

UMOWA

zawarta w dniu w Michałowie pomiędzy
Gminą Michałów z siedzibą w Urzędzie Gminy reprezentowaną przez :
Bogusława Kowalczyka – Wójta Gminy Michałów
przy kontrasygnacie **Skarbnik Gminy – Haliny Głombińskiej**
zwaną w dalszej części umowy „**ZAMAWIAJĄCYM**”
a firmą:

.....

.....

Zwaną dalej „**WYKONAWCĄ**” reprezentowaną przez:

Pana Stanisława Szalapskiego

w wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego prowadzonego w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1320) strony postanawiają co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług polegających na utrzymaniu w czystości budynku Urzędu Gminy w Michałowie oraz otoczenia przyległego do budynku.

W budynku Urzędu Gminy w Michałowie znajduje się 16 pomieszczeń biurowych, 1 świetlica , 4 pomieszczenia socjalne w tym 2 kuchnie, 5 toalet , korytarze na parterze i piętrze budynku oraz piwnice z kotłownią olejową.

Usługi stanowiące przedmiot zamówienia wykonywane będą przy użyciu urządzeń, narzędzi, materiałów i środków czystości Wykonawcy.

2. Warunki zamówienia:

2.1. Usługi stanowiące przedmiot umowy świadczone będą w godzinach pracy Urzędu Gminy, nie później jednak niż od godziny 15.⁰⁰ W obiekcie średnio przebywa około 25 pracowników.

2.2. Dane obiektu:

- powierzchnia biurowa około 400 m²
- powierzchnia korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń magazynowych – około 200 m²,
- sanitariaty i pomieszczenia socjalne – 46 m²,
- powierzchnia okien – około 93 m²,

2.3. Przedmiot umowy obejmuje w szczególności:

a) codzienne (5 razy w tygodniu) opróżnianie koszy ze śmieci, wynoszenie śmieci do koszy zewnętrznych w opakowaniach foliowych. W budynku Zamawiającego znajduje się około 28 koszy na śmieci o pojemności do 60 l,

b) w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych 5 razy w tygodniu :

- mycie na mokro i dezynfekcja zlewozmywaków (umywalek) oraz przylegającej glazury.
- mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, przylegającej glazury i innego wyposażenia (lustra, suszarki do rąk, szafki umywalkowe, szczotki do WC, podajniki na ręczniki papierowe),

- zapewnienie przez Wykonawcę w miarę potrzeb środków czystości, między innymi: mydło w płynie antyalergiczne, papier toaletowy celulozowy biały i ręczniki papierowe, wkłady zapachowe do WC oraz odświeżacze powietrza (w areozolu). Miesięczne zużycie środków następuje w miarę potrzeb. W budynku znajduje się 5 toalet, w tym: 8 sedesów, 8 umywalk.

c) w pomieszczeniach biurowych:

- codzienne odkurzanie i mycie na mokro podłóg,
- codzienne odkurzanie nie zakrytych powierzchni mebli biurowych oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych) należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu.
- codzienne sprzątanie klatek schodowych, wejść do budynku, korytarzy,
- utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku.

Nie rzadziej niż raz na tydzień:

- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
- czyszczenie aparatów telefonicznych,
- czyszczenie na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła,
- mycie na mokro listew ochronnych, klamek i drzwi: drewnianych w pokojach, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
- przemywanie (środkiem bakteriobójczym) poręczy metalowych na klatkach schodowych,

Nie rzadziej niż co dwa tygodnie:

- konserwacja podłóg (pastowanie odpowiednimi środkami i polerowanie) - w budynku znajduje się ok. 117 m² parkietu, ok. 479 m² gresu oraz ok. 50 m² paneli podłogowych.
- odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam,
- mycie lodówek. Zamawiający posiada 2 lodówki do przechowywania żywności, mycie obejmuje całość urządzenia wraz z rozmrażaniem i powinno być przeprowadzone zgodnie z Instrukcją rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych,
- mycie balustrad na klatkach schodowych,

Nie rzadziej niż co trzy miesiące:

- mycie okien i stolarki okiennej

UWAGA: W świetlicy na piętrze budynku znajduje się 6 okien dachowych i jedno nieotwieralne okno, które należy umyć dwa razy w roku

Nie rzadziej niż dwa razy do roku:

- mycie kaloryferów,
- czyszczenie opraw oświetleniowych,
- odsuwanie mebli biurowych (biurka, szafki)

Piwnice i pomieszczenia gospodarcze w miarę potrzeb.

d) teren wokół budynku:

- w miarę potrzeb usuwanie zanieczyszczeń z terenu wokół budynku UG oraz opróżnianie koszy – do godziny 7.³⁰.
- zamiatanie, wycieranie na mokro schodów wejściowych przy wejściach do UG,
- sprzątanie toalety znajdującej się przy budynku Urzędu Gminy oraz toalety znajdującej się przy muszli koncertowej – w miarę potrzeb.
- w sezonie zimowym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i pieszych przed budynkiem UG – do godziny 7.³⁰.

Piasek potrzebny do posypywania terenu wokół budynku w czasie zimowym zabezpieczy na swój koszt Zamawiający.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do stałego współdziałania z Zamawiającym, koordynującym całością prac objętych niniejszą umową.
2. Obowiązkiem Wykonawcy jest świadczenie usług czystości:
 - a) za pomocą osób posiadających doświadczenie w wykonywaniu tego typu czynności, w liczbie gwarantującej wysoką jakość świadczonych usług.
 - b) za pomocą osób ubranych w estetyczną odzież roboczą, zaopatrzonych w identyfikatory wskazujące nazwę Wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu Zamawiającego,
 - c) przy użyciu dobrej jakości środków czyszcząco-dezynfekujących, artykułów czystości, artykułów higieniczno-sanitarnych i zapachowych,
 - d) przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu.
3. Wszelkie środki czyszcząco-dezynfekujące, artykuły czystości, artykuły higieniczno-sanitarne i zapachowe, worki na śmieci w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, niezbędne do starannego wykonania umowy oraz ich zakup i dostawa do miejsca wykonywania umowy jest kosztem Wykonawcy.
4. Wszelkie środki używane do utrzymania czystości mają posiadać atesty Państwowego Zakładu Higieny i muszą być dopuszczone do stosowania na rynku polskim, muszą być biologicznie neutralne, ponadto powinny być dostosowane do specyfiki wykonywanych czynności. Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego okaże atesty na wskazane przez Zamawiającego preparaty.
5. Wykonawca będzie sporządzał, w terminie do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca Protokół z wykonania umowy za dany miesiąc i będzie go przedstawiał do akceptacji i podpisania Przedstawicielowi Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy z należytą starannością, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonych przez siebie usług oraz wedle swojej najlepszej wiedzy i umiejętności, współdziałając na bieżąco z Zamawiającym. Powyższe Zobowiązanie odnosi się zarówno do kwestii doboru przez Wykonawcę personelu sprząającego jak również sprzętu, materiałów oraz środków czystości.
7. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca udzieli (ustnie lub pisemnie) wyjaśnień i informacji w zakresie należytego wykonywania umowy.
8. Za działania i zaniechania osób, przy pomocy których Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy oraz za szkody w mieniu Zamawiającego, powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy Wykonawca zawsze odpowiada jak za działania i zaniechania własne.
9. Wykonawca zobowiązuje się posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za wszelkie szkody mogące wystąpić w związku z wykonywaniem umowy.
10. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty w mieniu Zamawiającego (gdyby powstały w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy) będzie ustalana na podstawie:
 - a) protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przy udziale Stron
 - b) umowy,
 - c) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający),
 - d) rachunku za poniesione straty.
11. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy oraz zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i ppoż, obowiązującymi w tym zakresie.

§ 3

Termin realizacji umowy

Termin realizacji przedmiotu umowy ustala się na okres: **od 2 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**

§ 4

Osoby odpowiedzialne za realizację postanowień umowy

1. Jako koordynatora Wykonawcy w zakresie wykonywania obowiązków umownych, wyznacza się:
2. Jako koordynatora Zamawiającego w zakresie wykonywania obowiązków umownych wyznacza się: **Panią Renatę Dąbek – Nocuń**

§ 5

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają następujące wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy:
 - 1) miesięczne wynagrodzenie brutto wynosi: **zł. brutto** (słownie:.....).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości i środków higienicznych oraz materiałów i urządzeń niezbędnych do należytego wykonania Umowy.
3. Zapłata wynagrodzenia następować będzie po upływie miesiąca wykonywania usługi. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę za prace wykonane w poprzednim miesiącu wraz z protokołem, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszej umowy do 5-go dnia roboczego w miesiącu następnym.
4. Zamawiający zobowiązany jest uregulować fakturę przelewem w terminie 14 dni od jej otrzymania z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy wskazane na fakturze. Za datę płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego płatnika.
5. W przypadku zwłoki w zapłacie należności, Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

§ 6

Kary umowne

1. Strony postanawiają, iż obowiązującą formą odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania będzie kara umowna.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca – w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto,
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług - w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia brutto.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy z winy Wykonawcy w szczególności w przypadkach:
 - a) Wykonawca w sposób rażący nie realizuje przedmiotu umowy w sposób zgodny z umową,
 - b) Wykonawca nie dostosuje się w wyznaczonym czasie do zawiadomienia przesłanego mu przez Zamawiającego (do wyboru Zamawiającego: pisemnie, faxem lub e-mailem) z żądaniem usunięcia zaniedbań lub wypełnienia jego obowiązków wynikających z umowy, co poważnie wpływa na właściwą i terminową realizację umowy,

- c) gdy wobec Wykonawcy została otwarta likwidacja lub złożony został wniosek o ogłoszenie upadłości,
 - d) w przypadku uzyskania zamówienia objętego umową na skutek przedłożenia przez Wykonawcę: podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu albo nierzetelnego pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania zamówienia.
4. W przypadku naliczenia kar umownych Wykonawca wyraża zgodę na ich potrącenie z wierzytelności przysługującej tytułem realizacji niniejszej umowy.

§ 7

Odstąpienie od Umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wówczas Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy
2. Umowa niniejsza może być rozwiązana przez każdą ze stron przy zachowaniu formy pisemnej oraz przy jednomiesięcznym okresie wypowiedzenia. Skrócenie okresu wypowiedzenia wymaga pisemnej zgody obu stron.
3. Zamawiający może wypowiedzieć umowę natychmiast, bez zachowania terminu wypowiedzenia, w przypadku, jeśli dojdzie do rażącego naruszenia ustaleń umowy.
4. W wypadku rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron nie przysługuje Wykonawcy roszczenie finansowe względem Zamawiającego z tytułu nakładów poniesionych na wykonywanie niniejszej umowy, np. zakup sprzętu specjalistycznego, przyjęcia pracownika itp. ani też z tytułu zysków utraconych z powodu rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.

§ 8

Informacje Poufne

1. Wykonawca wykonując swoje obowiązki będzie miał możliwość wejść w posiadanie wiedzy o poufnych danych służbowych Zamawiającego i dlatego zobowiązuje się, że materialnie odpowiada za jakiegokolwiek ujawnienie lub nadużycie tych danych. Podpisze w związku z tym stosowne oświadczenie o poufności. Oświadczenie o poufności stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca może w wyjątkowych sytuacjach takich jak niedyspozycja zdrowotna zlecić wykonanie przedmiotu umowy innej wyznaczonej osobie po podpisaniu oświadczenia o poufności, przy czym Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość wykonanych czynności.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za czyny swoich pracowników i jest zobowiązany do naprawienia szkody, według zasad określonych w Kodeksie cywilnym i Kodeksie postępowania cywilnego.

Postanowienia końcowe

§ 9

Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

§ 10

Za roszczenia cywilno – prawne osób trzecich, wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

§ 11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Spory mogące powstać na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Zamawiającego.

§ 13

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech egzemplarzach, w tym: dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Michałów, dnia r.

.....
Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w trakcie wykonywania usług sprzątania pomieszczeń biurowych w Urzędzie Gminy w Michałowie będę przestrzegać następujących wymagań:

1. Zobowiązuję się do bezwzględnego zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności sprzątania w budynku Urzędu Gminy w Michałowie, stanowiących tajemnicę służbową oraz takich, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę.

2. Przez obowiązek, o jakim mowa w ust. 1 rozumiem się w szczególności zakaz:

- zapoznawania się z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardych i innych nośników informacji itp. – nie związanymi z wykonywanymi zadaniami,
- zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych, a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim, informowania osób trzecich o danych objętych zakazem.

3. Zobowiązuję się nie wykorzystywać sprzętu informatycznego na terenie Urzędu Gminy Michałów bez wiedzy i zgody Kierownika Urzędu.

4. Zobowiązuję się do podjęcia pozytywnych działań zmierzających do ochrony informacji, o których mowa w pkt. 1, o ile w trakcie wykonywania zadań mogłoby dojść do ujawnienia takich informacji.

5. Postanowienia pkt. 1 - 4 nie będą miały zastosowania do informacji, które:

- a) zostały opublikowane lub stały się jawne w inny sposób,
- b) zostały ujawnione przez strony trzecie bez naruszenia zasad poufności,
- c) zostały ujawnione na podstawie odpowiedniego przepisu prawa, wyroku sądowego lub decyzji administracyjnej.

.....
(czytelny podpis)