

Umowa nr/2015
o świadczenie usługi sprzątanía

zawarta w dniu w Nowym Mieście Lubawskim pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Nowym Mieście Lubawskim zwanym dalej Zleceniodawcą reprezentowanym przez Pana Tomasza Rafalskiego – Dyrektora, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Pani Ireny Lewickiej,

a prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą z siedzibą w..... zwanym dalej Zleceniobiorcą,

po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) i wybraniu oferty Zleceniobiorcy jako oferty najkorzystniejszej.

§1

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usług kompletnego sprzątanía pomieszczeń i części wspólnych w tym sanitariatów zlokalizowanych w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 3, a zajmowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim własnymi środkami.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§2

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 04.05.2015r. do 31.12.2015r.

§3

1. Czynności, o których mowa w § 1 umowy, będą wykonywane przez Zleceniobiorcę osobiście lub za pomocą jego własnego personelu. Lista pracowników oraz personelu kierowniczego zostanie złożona w siedzibie Zleceniodawcy w dniu podpisania umowy i będzie aktualizowana każdorazowo w przypadku zmiany składu personelu wykonującego usługi, o których mowa w § 1. Wyżej wymieniona lista stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. W przypadku wystąpienia w trakcie świadczenia usługi zmian personalnych osób, o których mowa w pkt.1, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie, przed dopuszczeniem pracowników do wykonywania usługi, przedłożyć Zleceniodawcy uaktualniony wykaz pracowników i personelu kierowniczego.
3. Wykonywanie czynności za pomocą osób trzecich lub podzlecanie świadczenia usług osobom trzecim może się odbywać jedynie za zgodą Zamawiającego.



§4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem umowy z należytą starannością i dokładnością.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i p-poż. oraz ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek działań osób świadczących w imieniu Zleceniobiorcy usługę sprzątnia.
3. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie personelu do wykonywania usług będących przedmiotem umowy oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania prac.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w pomieszczeniach przy realizacji umowy lub spowodowane przez personel, za który Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność.
5. Oceny prawidłowości wykonywania prac objętych umową dokonuje Zleceniodawca.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania wszelkich poprawek na żądanie Zleceniodawcy o ile konieczność ich dokonania wynika z niewłaściwego wykonania usługi.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do współdziałania z pracownikami zleceniodawcy.

§5

1. Zleceniobiorca wykonywać będzie usługę własnym sprzętem.
2. Środki używane do utrzymania czystości zgodnie z właściwymi przepisami niezbędne do realizacji umowy zapewnia na swój koszt Zleceniobiorca. Wyjątkiem jest papier toaletowy do WC, który zapewnia Zleceniodawca. Wszelkie koszty związane z nabywaniem środków niezbędnych do wykonywania prac wchodzących w zakres umowy obciążają Zleceniobiorcę.
3. Zleceniobiorca realizując usługę może stosować takie środki chemiczne, które posiadają atest Państwowego Zakładu Higieny oraz gwarantuje stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta.

§6

1. Usługa sprzątnia i utrzymania w ciągłej czystości pomieszczeń siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim świadczona będzie w dniach pracy Zleceniodawcy w godzinach od 14:00 do 20:00 z zastrzeżeniem, iż pomieszczenia o tzw. ograniczonym dostępie, tj. zajmowane przez informatyków (pok. 310 i 311), archiwum oraz składnicy akt (pok. 201, 202, piwnica), gdzie usługa musi być świadczona w obecności użytkownika pomieszczenia w godzinach od 14:00 do 15:15.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamknięcia po zakończeniu sprzątnia okien i drzwi do pomieszczeń oraz wyłączenia światła.
3. Zleceniobiorca podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązany jest do zachowania wszelkich środków ostrożności przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich do pomieszczeń.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest zgłaszać Kierownikowi Działu Organizacyjnego następujące fakty i zdarzenia:
- zaginięcie kluczy do pomieszczeń,
 - pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
 - awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod kan.,
 - pozostawione pieczętki i cenne przedmioty,
 - o nieuprawnionym dostępie osób trzecich,
 - wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia.

§7

- Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapoznania z wszelkimi regulaminami w zakresie rygorów bezpieczeństwa, ochrony danych i informacji stosowanych przez Zleceniodawcę, dotyczy to również personelu Zleceniobiorcy.
- Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy danych osobowych, wszelkich danych technicznych (zabezpieczeniach), organizacyjnych i innych dotyczących Zleceniodawcy, powziętych w trakcie realizacji umowy, niezależnie od formy pozyskania tych informacji i ich źródła.
- Zobowiązania podjęte przez Strony w niniejszym paragrafie pozostają w mocy w czasie trwania, jak i po zakończeniu umowy.

§8

- Zleceniobiorca określi osoby odpowiedzialne za nadzór nad prowadzonymi pracami oraz sposób kontaktu z tymi osobami.
- Zleceniodawca oraz Zleceniobiorca zobowiązani są do przedstawienia osób koordynujących prace porządkowe wraz z ich telefonami do kontaktu:
Ze strony Zleceniodawcy.....
Ze strony Zleceniobiorcy.....

§9

- Strony ustalają, że całkowita wartość umowy za cały okres jej obowiązywania wynosi.....zł brutto (słownie:.....
.....zł) w tym wartość netto.....zł i podatek VAT w kwocie.....zł.
- Wysokość miesięcznego wynagrodzenia za całość prac wynosizł brutto (słownie:.....zł) w tym wartość netto.....zł i podatek VAT w kwociezł.
- Wynagrodzenie nie podlega waloryzacji.
- W przypadku zaistnienia okoliczności w których sprzątanie nie będzie realizowane przez pełen miesiąc kalendarzowy, należy przyjąć, do obliczenia kwoty należnej Zleceniobiorcy, przeliczenie zachowując zasadę proporcjonalności, tj. przyjmując, że 1 miesiąc równa się 30 dni.



5. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, Zleceniobiorca nie może przenieść na jakąkolwiek osobę trzecią jakichkolwiek wierzytelności wynikających z niniejszej umowy (zakaz cesji).
6. Zapłata należności określonej w ust. 2 dokonywana będzie z dołu za każdy miesiąc w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT(rachunku).
7. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
8. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę wadliwego wykonania umowy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary w wysokości 5% wynagrodzenia netto określonego w ust. 2.
9. Zleceniodawca ma prawo do potrącania kary umownej tylko w przypadku wcześniejszego pisemnego zgłoszenia wad.

§10

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 1 terminu wypowiedzenia w przypadku:
 - a. Zaprzestania przez Zleceniobiorcę wykonywania obowiązków określonych w umowie.
 - b. Powtarzających się niedokładności lub uchybień, po uprzednim dwukrotnym pisemnym upomnieniu Zleceniobiorcy.
3. Wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

Zleceniodawca zobowiązuje się do zapewnienia Zleceniobiorcy dostępu do pomieszczeń określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.

§12

Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu po dokonaniu uzgodnień między stronami.

§13

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§14

Ewentualne spory rozstrzygać będzie Sąd Rejonowy w Nowym Mieście Lubawskim.



§15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(Zleceniobiorca)

.....
(Zleceniodawca)

.....
(Główny Księgowy)



ZAKRES CZYNNOŚCI SPRZĄTANIA

- I. Przedmiotem umowy jest świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia i utrzymania czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Zleceniobiorcę wraz z dostarczeniem środków higienicznych o łącznej powierzchni użytkowej 335,34 m² na II i III piętrze oraz piwnice oznaczone nr 008 (22,25m²), nr 017 (17,49m²) i nr 004 (17,73m²) oraz wspólnych części ciągów komunikacyjnych na I i II piętrze.
- II. Zakres pomieszczeń objętych sprzątniem:

II piętro	III piętro
Nr 201	Nr 301
Nr 202	Nr 302
Nr 203	Nr 303
Nr 204	Nr 304
Nr 205	Nr 305
Nr 206	Nr 306
Nr 207	Nr 307
Nr 208	Nr 308
Nr 209	Nr 309
Nr 211	Nr 310
Nr 212	Nr 311
Nr 213a	Nr 312
Nr 219	WC – damskie i męskie
Informacja	Korytarz
WC	
Korytarz	
Piwnica	
Nr 004	
Nr 008	
Nr 017	

- III. Wykaz czynności objętych umową w zakresie utrzymania porządku, czystości i estetyki pomieszczeń. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:

1. Czynności codzienne:

- sprzątnie wszystkich pomieszczeń i części wspólnych
- usuwanie kurzu, wycieranie, czyszczenie mebli biurowych, parapetów, krzeseł oraz ławek znajdujących się na korytarzu
- usuwanie pajęczyn
- bieżące dbanie o czystość powierzchni pionowych
- zamiatanie, odkurzanie oraz mycie podłóg środkami czyszczącymi-myjącymi odpowiednimi dla każdego rodzaju podłogi

- mycie i dezynfekowanie pomieszczeń oraz punktów sanitarnych (mycie armatury, sanitariatów, kafli środkami dezynfekującymi i zapachowymi, czyszczenie lusterek oraz urządzeń sanitarnych tj. pojemników na mydło i papier toaletowy, suszarek do rąk)
- stałe i bieżące uzupełnianie sanitariatów w środki higieniczne (mydła, papieru toaletowego, kostek do WC, środki zapachowe)
- opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do wskazanego przez Zleceniodawcę kontenera (wraz z wymianą worków na śmieci)
- opróżnianie niszczarek i wynoszenie makulatury do wskazanego przez Zleceniodawcę kontenera
- usuwanie innych miejscowych zabrudzeń

2. Czynności comiesięczne:

- obustronne mycie okien wraz z roletami
- mycie szaf na górze
- całościowe mycie stolarki drzwiowej wraz z futrynami
- odkurzanie i mycie kaloryferów
- przetarcie kontaktów, wyłączników elektrycznych

3. Czynności wykonywane raz w roku:

- czyszczenie punktów świetlnych

4. Czynności wykonywane w zależności od potrzeb:

- sprzątanie w pomieszczeniach składnicy akt i piwnicy
- czyszczenie tablic informacyjnych, elementów dekoracyjnych, itp.
- czyszczenie mikrofalówki oraz lodówki

5. Inne nieprzewidziane czynności:

- sprzątanie dodatkowe po ewentualnych remontach i innych tego typu pracach
- ewentualne awaryjne sprzątanie w pomieszczeniach spowodowane nieprzewidzianymi zdarzeniami losowymi



Załącznik nr 2 do umowy
zawartej w dniu.....

WYKAZ PRACOWNIKÓW I PERSONELU KIEROWNICZEGO BEZPOŚREDNIO
ODPOWIEDZIALNYCH ZA NALEŻYTE WYKONANIE USŁUGI

L.p.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Podstawa wykonywania pracy
1.				
2.				
3.				
4.				

