

**UMOWA nr SA.271....2025**

Zawarta w dniu ..... w Dynowie, pomiędzy:

**Skarbem Państwa Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwem Dynów**, ul. Jakłów 2, 36-065 Dynów, REGON: 650016360, NIP: 795-001-04-07, reprezentowanym przez:

**Jacka Gałuszkę Nadleśniczego**,  
zwanym w umowie **Zamawiającym**

a

p. \_\_\_\_\_ prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą \_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_ („Wykonawca”) ul \_\_\_\_\_, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, posiadającym numer identyfikacyjny NIP \_\_\_\_\_; REGON \_\_\_\_\_

działającym osobiście

.....

zwanym w umowie **Wykonawcą**

*Umowę zawarto z zastosowaniem art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320), na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego według Zarządzenia nr 32/2024 z dnia 15 listopada 2024r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Dynów oraz Regulaminu dla zamówień poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 o następującej treści:*

**§ 1.**

Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa sprzątnia od dnia 02.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r. budynków administracyjnych Nadleśnictwa Dynów. Przedmiotem umowy jest także zamykanie, otwieranie, kodowanie i rozkodowywanie alarmu w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Dynów zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i ofertą Wykonawcy stanowiącymi integralną część niniejszej umowy.

**§ 2.**

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu umowy, określonego w §1 powyżej wynosi odpowiednio:
  - 1) za sprzątnięcie budynku administracyjnego „A” Nadleśnictwa Dynów ..... **zł netto** (słownie:.....), plus podatek VAT ..... zł. **Kwota zamówienia brutto:** ..... **zł** (słownie:.....).
  - 2) za sprzątnięcie budynku administracyjnego „B” Nadleśnictwa Dynów ..... **zł netto** (słownie: .....), plus podatek VAT ..... zł. **Kwota zamówienia brutto:** ..... **zł** (słownie: .....).
2. Strony postanawiają, że wynagrodzenie za wykonaną usługę płatne będzie miesięcznie jako 1/12 sumy wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1 umowy, w kwocie:
  - 1) za sprzątnięcie budynku administracyjnego „A” Nadleśnictwa Dynów ..... zł netto
  - 2) za sprzątnięcie budynku administracyjnego „B” Nadleśnictwa Dynów ..... zł netto
3. Płatność wynikająca z realizacji umowy będzie następować, po zakończeniu miesiąca, przelewem do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Za termin zapłaty ustala się dzień wystawienia polecenia przelewu przez Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności koszty robocizny, materiałów eksploatacyjnych (w tym środków czystości dobrej jakości ustalonych z upoważnionym pracownikiem Nadleśnictwa, o którym mowa w § 5 ust. 2), sprzętu, dojazdu, a także inne koszty wynikłe z tytułu realizacji niniejszej umowy.
6. Ustalone wynagrodzenie jest wynagrodzeniem ryczałtowym i przez okres obowiązywania umowy nie będzie podlegało zmianom.
7. Strony przyjmują zasadę, że cena jednostkowa netto pozostaje niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy, a należny podatek VAT naliczony zostanie do ceny netto zgodnie z obowiązującym prawem w dniu wystawienia faktury. Jeżeli w okresie obowiązywania umowy nastąpi zmiana stawki (VAT), to od chwili zmiany, podatek w nowej stawce będzie doliczany do dotychczasowych cen netto, bez konieczności zmiany umowy.

### § 3.

1. Usługa będzie wykonywana przy użyciu przez Wykonawcę własnych środków do utrzymania czystości wskazanych przez Wykonawcę w ofercie oraz własnego sprzętu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi każdego dnia roboczego przynajmniej przez dwie osoby.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonywania usługi przez jedną osobę, w przypadku zwolnienia chorobowego, urlopu lub innej usprawiedliwionej

nieobecności jednej z osób wykonującej umowę po wcześniejszym zgłoszeniu Zamawiającemu.

4. W przypadku długotrwałej nieobecności jednej z osób, wynoszącej powyżej 30 dni, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa tej osoby.

#### **§ 4.**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w sprzętanych obiektach, w trakcie realizacji niniejszej umowy.
2. W przypadku stwierdzenia szkód, o których mowa w ust. 1 Zamawiający zawiadamia o tym fakcie Wykonawcę, jednocześnie podając termin i miejsce dokonania oględzin.
3. W wyniku dokonanych oględzin strony sporządzają protokół szkód, który będzie podstawą do wyliczenia wartości szkody.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo, w przypadku nie naprawienia szkody w terminie 2 dni roboczych, do potrącenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy kwoty odpowiadającej wartości szkody.
5. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy, na czas obowiązywania niniejszej umowy, odpowiedniego pomieszczenia z dostępem do energii elektrycznej, wody oraz odpływu kanalizacyjnego.

#### **§ 5.**

1. Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego i terminowego wykonywania powierzonych prac oraz do zapewnienia właściwego zachowania i schludnego wyglądu własnych pracowników.
2. Szczegółowy zakres prac będzie ustalany przez upoważnionego do tego pracownika Zamawiającego – ....., która będzie dokonywała również odbioru wykonanych usług w zakresie jakościowym.
3. Osoba upoważnioną przez Wykonawcę do kierowania pracami w obiekcie jest .....
4. W przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, przez które rozumieć należy, w szczególności, niestaranne lub niedokładne sprzątnięcie pomieszczeń, niestosowanie umówionych środków czystości lub środków higieny Zamawiający składa Wykonawcy pisemną informację (reklamacja) o dostrzeżonych zaniechaniach, o sposobie załatwienia której Wykonawca informuje Zamawiającego na piśmie, w terminie 14 dni od dnia, w którym reklamację otrzymał.
5. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie poprawić zakwestionowane przez Zamawiającego prace.
6. W czasie wykonywania prac objętych niniejszą umową Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, także po wygaśnięciu umowy, wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania firmy Zamawiającego.
7. Wykonawca nie może wnosić z siedziby Zamawiającego żadnych materiałów, dokumentów ani innych rzeczy.

#### **§ 6.**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy – w wysokości 1% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy.
2. Zamawiający ma prawo do natychmiastowego odstąpienia od umowy, w przypadku:
  - 1) wystąpienia opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy dłużej niż 2 dni, w stosunku do częstotliwości wykonania usługi, której mowa w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
  - 2) co najmniej dwukrotnego zgłoszenia na piśmie zastrzeżenia co do jakości wykonanych prac lub zastosowanych przez Wykonawcę środków czystości, ponadto w tych przypadkach Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w ust. 1 powyżej.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn dotyczących Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
4. Naruszenie obowiązku poufności, o którym mowa w § 5 ust. 6 skutkować będzie nałożeniem na Wykonawcę obowiązku zapłaty kary umownej w wysokości 1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 niezależnie od innych konsekwencji prawnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Kary umowne nie pozbawiają Zamawiającego prawa do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych (do wysokości faktycznie poniesionej szkody), jeśli zastrzeżona kara umowna nie pokryje w całości wyrządzonej szkody.
6. Maksymalna wysokość kar umownych naliczonych ze wszystkich tytułów nie powinna przekroczyć 30 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
7. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno zostać złożone na piśmie.

#### **§ 7.**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. **od dnia 02.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.**
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory, wynikające z niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez strony polubownie, a w przypadku niemożności porozumienia, przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§ 8.**

1. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy ubezpieczenia swojego przedsiębiorstwa od odpowiedzialności z tytułu szkód, które mogą powstać w okresie od rozpoczęcia wykonywania usługi do jej zakończenia.
2. Wykonawca obowiązany jest okazać Zamawiającemu na jego żądanie właściwe polisy ubezpieczeniowe.

3. W przypadku nie dopełnienia przez Wykonawcę obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia, Zamawiający dokona ubezpieczenia na koszt Wykonawcy (koszt takiego ubezpieczenia potrącony zostanie z wynagrodzenia Wykonawcy należnego mu na podstawie niniejszej umowy).

#### **§ 9.**

W razie zaistnienia istotnej okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

#### **§ 10.**

Wszelkie oświadczenia woli Stron wysyłane będą listami poleconymi na adresy Stron wskazane we wstępie do niniejszej umowy. W przypadku zmiany tych adresów – Strony zobowiązane są powiadomić się wzajemnie o dokonanej zmianie. W przypadku braku takiego powiadomienia – przesyłka wysłana na adres wskazany we wstępie do niniejszej umowy uważana będzie za skutecznie doręczoną w dacie widocznej na stemplu urzędu pocztowego postawionym na potwierdzeniu nadania przesyłki poleconej.

#### **§ 11.**

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość
<b>Sprzątanie pomieszczeń biurowych</b>		
1.	zamiatanie i wycieranie na mokro twardych powierzchni podłóg przy użyciu niezbędnych środków czystości.	codziennie
2.	woskowanie i froterowanie twardych powierzchni podłóg przy użyciu niezbędnych środków czystości	1 raz w miesiącu
3.	wycieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli i drzwi	codziennie
4.	wycieranie na wilgotno parapetów	2 razy w tygodniu
5.	odkurzanie mebli i konserwacja odpowiednimi środkami antystatycznymi	1 raz na 2 tygodnie
6.	mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu
7.	opróżnianie koszy oraz wymiana wkładów foliowych	codziennie
8.	opróżnianie niszczarek, przetarcie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych	codziennie
9.	przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 raz na 2 tygodnie
10.	usuwanie pajęczyn	wg potrzeb
11.	pranie firanek	raz na kwartał
12.	odkurzanie i przecieranie na mokro żaluzji okiennych	raz w miesiącu
13.	mycie okien, gablot i pucharów	4 razy w roku
14.	mycie lodówek 2 szt.	3 razy w roku lub wg potrzeb częściej
15.	odtłuszczanie aparatów telefonicznych ok. 20 szt.	1 raz w tygodniu
16.	mycie kloszy i opraw oświetleniowych oraz wlotów wentylacyjnych	4 razy w roku
17.	podlewanie kwiatków w pomieszczeniach biurowych i hallu	zależnie od wymagań roślin (zazwyczaj nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu)
18.	mycie szklanek, naczyń oraz sztućców	codziennie
19.	pranie pościeli i innych tekstyliów w pokojach gościnnych	wg potrzeb (minimum 4 razy w roku, maximum 30 razy w roku)
20.	w sezonie grzewczym regulacja grzejników termostatami w celu obniżenia temperatury w czasie wolnym od pracy	codziennie
<b>Sprzątanie traktów komunikacyjnych, wejść, archiwum:</b>		
21.	odkurzanie posadzek i wycieranie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
22.	czyszczenie chemiczne i froterowanie powierzchni podłóg	1 raz w tygodniu
23.	odkurzanie wycieraczek	codziennie

24.	opróżnianie koszy oraz wymiana wkładów foliowych	codziennie
25.	wycieranie na wilgotno płynem do szyb drzwi wejściowych przeszklonych	codziennie
26.	wycieranie na mokro poręczy przy schodach	codziennie
27.	zamiatanie chodnika wejściowego	codziennie
28.	czyszczenie daszków (2 szt.) nad wejściami do budynków	dwa razy w roku
29.	mycie szyb w magazynie, archiwum, kotłowni	dwa razy w roku
30.	mycie zadaszeń nad wejściem do budynku	dwa razy w roku
31.	zamiatanie i wycieranie na mokro twardych powierzchni podłóg przy użyciu niezbędnych środków czystości w pomieszczeniu archiwum	dwa razy w roku
<b>Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, socjalnych, kuchni i sali narad</b>		
32.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, kosze na śmieci, deski sedesowe oraz parapety)	codziennie
33.	zamiatanie i wycieranie na mokro korytarza, hallu, mycie powierzchni podłóg	codziennie
34.	mycie ścian i podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi	1 raz w tygodniu
35.	opróżnianie i dezynfekcja koszy oraz wymian wkładów foliowych	codziennie
36.	Mycie lusterek, mycie półek przy lustrach, dozowników, dezynfekcja szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sprzątanego sanitariatu	codziennie
37.	przecieranie na wilgotno pojemników na materiały ekspozycyjne	wg potrzeb
38.	czyszczenie kuchenek mikrofalowych, czyszczenie ekspresów ciśnieniowych do kawy	1 raz w tygodniu
39.	mycie na mokro i froterowanie twardych powierzchni podłóg w świetlicy	2 razy w miesiącu
40.	Uzupełnianie środków higienicznych (mydło, płyn do mycia naczyń, papier toaletowy, ręczniki papierowe) i zapachowych (kostki wc i inne) w sanitariatach	wg potrzeb
41.	mycie okien	4 razy w roku
42.	wymiana myjek kuchennych	wg potrzeb (nie rzadziej niż 1 w miesiącu)
43.	usuwanie kamienia oraz innych osadów w pomieszczeniach sanitarnych	1 raz na 2 tygodnie