

UMOWA
nrPS

(umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji art. 275 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1710), na: „Świadczenie usług utrzymania czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance w roku 2023” – znak sprawy)

zawarta w dniu roku w Czarnkowie pomiędzy:

Powiatem Czarnkowsko – Trzcianeckim z siedzibą: ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków

NIP: 763 209 22 18, REGON: 570799510

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego w imieniu, którego działają:

- Feliks Łaszcz – Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki
- Włodzimierz Ignasiński – Członek Zarządu

zwanym w umowie **Zleceniodawcą**

a

.....

zwaną w umowie **Zleceniobiorcą**

§ 1 PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance.
2. Informacje ogólne dotyczące powierzchni:

- budynek główny Starostwa Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 - 1392,69 m²
- budynek „geodezji” Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 – 371,60 m²
- budynek Delegatury Wydziałów w Trzciance ul. 27 Stycznia 42 – 480,85 m²
- ogólna powierzchnia okien: 352,49 m²

Rodzaje powierzchni płaskich przeznaczonych do sprzątnia: wykładziny techniczne (60%); lastriko (10%); płytki podłogowe (10%); panele i parkiety (10%); wykładziny dywanowe (10%). Szczegółowy zakres czynności określony został w **załączniku nr 1**, który stanowi integralną część umowy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że spełnia wszystkie wymagania konieczne do wykonania umowy zgodnie z jej treścią, a w szczególności posiada wyposażenie techniczne i przeszkolonych pracowników gwarantujących profesjonalne wykonanie przedmiotu umowy.
4. Szczegółowe warunki świadczenia usług stanowiących przedmiot umowy ustalające m.in. zakres czynności określone są w **Załączniku nr 1**.

§ 2 WYKONANIE PRZEDMIOTU UMOWY

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - a) stałego utrzymywania czystości w budynkach przy uwzględnieniu różnych rodzajów powierzchni podłogowych;
 - b) wydelegowania do realizacji przedmiotu umowy pracowników, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie;
 - c) dostarczania we własnym zakresie i na własny koszt niezbędnych narzędzi oraz środków czyszczących, konserwujących i dezynfekujących, a także dostarczania i uzupełniania papieru toaletowego), kostek / płynów / żeli odświeżających w ubikacjach, ręczników papierowych, mydła/pianki w płynie przy umywalkach, worków na śmieci w koszach i niszcarkach.
 - d) wyznaczenia osoby sprawującej nadzór nad wykonywaniem Usługi sprzątnia (koordynatora usługi), nie będącej jednocześnie pracownikiem sprzątającym, która będzie utrzymywać stały kontakt ze Zleceniodawcą w szczególności za pośrednictwem telefonu komórkowego przez całą dobę w ciągu całego okresu obowiązywania Umowy. Do obowiązków koordynatora Usługi należało

- będzie przeprowadzanie kontroli usługi oraz stawiennictwo na każde żądanie Zleceniodawcy, we wszystkich lokalizacjach objętych Umową, mające na celu prawidłowe wykonywanie Usługi;
- e) wykonywania przedmiotu umowy z zachowaniem reżimów sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi technologiami i przepisami;
- f) zatrudnienia takiej liczby pracowników, która gwarantuje nieprzerwaną realizację usługi,
- Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są wykonywać usługę z należytą starannością i z poszanowaniem interesów Zleceniodawcy.
 - Przy wykonaniu umowy należy dołożyć wszelkiej staranności, aby przestrzegane były warunki bhp, p.poż, zabezpieczenia mienia i zachowania tajemnicy służbowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Pracowników Zleceniobiorcy obowiązuje kulturalne zachowanie wobec pracowników Zleceniodawcy i innych osób przebywających w pomieszczeniach Zleceniodawcy.
 - Pracownicy Zleceniobiorcy realizujący postanowienia niniejszej umowy podlegają bezpośrednio Zleceniobiorcy i tylko od niego otrzymywać mogą polecenia. Zleceniodawca lub upoważniony przez niego przedstawiciel może wydać pracownikom Zleceniobiorcy specjalne dyspozycje z pominięciem Zleceniobiorcy, pod warunkiem jednoczesnego powiadomienia osoby, o której mowa w ust. 4 pkt 2).
 - Strony zobowiązują się do współpracy odnośnie wszelkich okoliczności dotyczących przedmiotu umowy (kontrola dyscypliny pracy i jakości usługi, przekazywanie uwag, ocena jakości wykonywanej usługi,);
 - ze strony Zleceniodawcy osobą do kontaktu jest Naczelnik Wydziału Organizacyjno –Ogólnego Pan Sławomir Twarowski tel. 608310192 bądź osoba przez niego upoważniona,
 - ze strony Zleceniobiorcy osobą do kontaktu
 - Zleceniodawca zobowiązany jest do udostępnienia pracownikom Zleceniobiorcy pomieszczeń socjalnych z dostępem do źródła energii elektrycznej, urządzeń sanitarnych i pomieszczeń przeznaczonych do składowania sprzętu i środków czystości.
 - Zleceniobiorca oświadcza, że stosowane przez niego narzędzia, materiały i środki czystości w szczególności papiery toaletowe, ręczniki papierowe, mydło w płynie/pianka, środki zapachowe są nieagresywne i dobrej jakości, nie powodują niszczenia mebli, elementów wyposażenia oraz spełniają wymogi BHP tj. posiadają odpowiednie atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi.

§ 3 WYNAGRODZENIE

- Wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług wymienionych w § 1 ust. 1 zostało określone na łączną kwotę brutto **zł**
- Wynagrodzenie płatne będzie miesięcznie w kwocie **zł brutto**.
- Zleceniobiorca będzie wystawiał faktury VAT ostatniego dnia miesiąca, w którym świadczona była usługa po uprzednim spisaniu protokołu stwierdzającego prawidłową realizację zakresu utrzymania czystości w wyznaczonych obiektach.
- Zleceniodawca będzie wypłacał wynagrodzenie Zleceniobiorcy przelewem na konto Zleceniobiorcy podane na fakturze wystawionej przez Zleceniobiorcę w terminie **dni** od daty wystawienia faktury.
- Za datę zapłaty strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy. W przypadku nie wywiązania się Zleceniodawcy z obowiązku dokonania zapłaty w ustalonym terminie, Zleceniobiorca ma prawo naliczyć ustawowe odsetki od zaległej kwoty za każdy dzień zwłoki.

§ 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Zleceniobiorca ponosi wobec Zleceniodawcy odpowiedzialność za szkody w mieniu, wynikłe z niewykonania lub jej nienależytego wykonania. Odpowiedzialność ta dotyczy skutków działań jak i zaniechań pracowników Zleceniobiorcy.
- Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia osoby, o której mowa w §2 ust. 5 pkt 1) o każdym przypadku stwierdzonej szkody. Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są także do podjęcia niezbędnych działań mających na celu zabezpieczenie mienia i ujawnionego uszkodzenia.
- Ujawnienie szkody, o której mowa w ust.1 wymaga przeprowadzenia przez przedstawicieli stron postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia okoliczności powstania szkody, jej wysokości i osób odpowiedzialnych za jej powstanie.

4. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest wyłączona, gdy niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem działania siły wyższej.

§ 5 POUFNOŚĆ

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, danych i wiedzy, bez względu na formę ich utrwalenia uzyskanych w trakcie wykonywania umowy.
2. W szczególności Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować w tajemnicy pozyskane od Zleceniodawcy informacje dotyczące rozmieszczenia i konfiguracji infrastruktury techniczno - systemowej sieci oraz stosowanych zabezpieczeń.
3. Uzyskane przez Zleceniobiorcę, w związku z wykonywaniem umowy, informacje nie mogą być wykorzystane do innego celu, niż do realizacji umowy.
4. Osoby wykonujące zadania w związku z realizacją umowy na terenie budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń użytkowanych przez poszczególne wydziały są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących tam uregulowań wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji. Wszystkie osoby biorące udział w realizacji przedmiotu umowy zostaną poinformowane o poufnym charakterze informacji oraz zobowiązane do zachowania ich w poufności. W takim przypadku Zleceniobiorca odpowiedzialny jest za wszelkie naruszenia dokonane przez takie osoby.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dochodzenia roszczeń wobec Zleceniobiorcy, w przypadku wyrządzenia przez niego szkód Zleceniodawcy lub osobom trzecim, będących wynikiem naruszenia bezpieczeństwa informacji, na zasadach określonych w KC.

§ 6 KARY UMOWNE

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne w sytuacji:
 - 1) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy - 0,5% miesięcznej wartości brutto usługi za każdy dzień zwłoki,
 - 2) za zwłokę w usunięciu stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w świadczonych usługach - 0,5 % miesięcznej wartości brutto usługi za każdy dzień zwłoki liczony od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie uchybień i nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca każdorazowo w zleceniu określi termin do usunięcia uchybień i nieprawidłowości.
3. Kary umowne mogą być potrącone z wynagrodzenia Zleceniobiorcy za dany miesiąc.
4. Strony przewidują możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

§ 7 CZAS TRWANIA UMOWY I ZASADY ROZWIĄZANIA UMOWY

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony **od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od 02.01.2023 r. przez okres 12 miesięcy.**
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej przedłożonej drugiej stronie.
3. Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 2 terminu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) zaprzestania przez Zleceniobiorcę wykonywania obowiązków określonych w załączniku nr 1 niniejszej umowy,
 - 2) powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 2-krotnym pisemnym upomnieniu Zleceniobiorcy,
 - 3) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie wykonuje umowy lub wykonuje ją niezgodnie z jej postanowieniami.
4. Zleceniobiorca może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 2 terminu wypowiedzenia w przypadku gdy Zleceniodawca nie wywiązuje się ze swoich zobowiązań finansowych przez co najmniej jeden okres płatności i nie uregulował należności, po uprzednim wezwaniu do zapłaty, w terminie określonym w tym wezwaniu.

§ 8 Wymagania, o których mowa w art. 95 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. Wykonawca, podwykonawca, dalszy podwykonawca wykonujący czynności w zakresie realizacji umowy jest zobowiązany do **zatrudnienia wszystkich osób na podstawie umowy o pracę**, gdzie wykonanie tych

czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700).

2. Wymóg zatrudniania przez Wykonawcę, podwykonawcę, dalszego podwykonawcę osób zatrudnionych na umowę o pracę dotyczy osób wykonujących czynności w ramach niniejszego zamówienia, o których mowa w SWZ.

3. **Przed zawarciem umowy lub najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu listę osób zatrudnionych na umowę o pracę w zakresie czynności wskazanych w SWZ.** W przypadku zmiany osób zatrudnionych na umowę o pracę w trakcie realizacji umowy, Wykonawca, podwykonawca, dalszy podwykonawca zobowiązany jest zaktualizować listę i przekazać ją Zamawiającemu.

4. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wątpliwości, co do aktualności przekazanej Zamawiającemu listy osób zatrudnionych na umowę o pracę i sposobu ich zatrudnienia Wykonawca, podwykonawca, dalszy podwykonawca zobowiązany jest na pierwsze żądanie Zamawiającego przedłożyć zaktualizowaną listę osób zatrudnionych na umowę o pracę w zakresie wskazanym przez Zamawiającego wraz ze stosownymi dokumentami.

5. Dokumentami o których mowa § 8 ust. 4 przedkładanymi Zamawiającemu przez Wykonawcę, podwykonawcę, dalszego podwykonawcę dotyczącymi osób zatrudnionych na umowę o pracę są odpowiednio:

a) kopia umowy o pracę,

b) inne dokumenty dopuszczające do wykonywania powierzonych im czynności (jeżeli dotyczy).

6. Na Wykonawcy ciąży obowiązek zapewnienia, aby również podwykonawcy i dalsi podwykonawcy spełniali wszystkie wymogi względem osób zatrudnionych na umowę o pracę.

7. Informacje wrażliwe wynikające z przekazywanych dokumentów podlegające ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych winny być zanonimizowane.

8. W przypadku nie przedstawienia w terminie informacji, o których mowa w ust. 3, 4 i 5 powyżej, Wykonawca płać będzie każdorazowo karę w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki. W przypadku nie zatrudnienia przy realizacji wymaganych czynności osób na podstawie umowy o pracę, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia kary umownej Zamawiającemu, w wysokości 500 zł za każdą osobę zatrudnioną w oparciu o inny stosunek prawny niż stosunek pracy.

9. Nie wypełnienie zobowiązań dotyczących zatrudniania osób na podstawie umowy o pracę może być podstawą do wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli Wykonawca w terminie 7 dni nie przedłoży kopii umowy o pracę.

§ 9 ZMIANY DO UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia pod warunkiem, że różnica między publikowanym przez GUS wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za pierwsze półrocze roku 2023 w stosunku do drugiego półrocza minionego roku będzie wyższa o minimum 2% przy założeniu, że zmiana ta może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od rozpoczęcia terminu realizacji umowy.

2. Ewentualną zmianę miesięcznego wynagrodzenia po upływie 6 miesięcy od rozpoczęcia terminu realizacji umowy strony ustalą na podstawie negocjacji w oparciu o przedstawione dokumenty oraz publikowaną informację GUS.

3. Dokonane zmiany są obowiązujące w okresie kolejnych 6 miesięcy obowiązywania umowy.

4. W przypadku zmniejszenia wskaźnika o którym mowa w ust.1 o minimum 2% na zasadach określonych w ust. 1 i 2 umowy, Zamawiający może wystąpić z wnioskiem do Wykonawcy o umniejszenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

5. W przypadku zmiany ustawowej stawki VAT.

6. Zmiany ilości osób zatrudnionych w ramach zawartej umowy.

7. Zmiana godzin świadczonych usług w ramach umowy nie wymaga odrębnego aneksu.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany umowy oraz zmiany jej Załączników wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

2. Sprawy sporne w związku z wykonaniem umowy strony będą w pierwszej kolejności rozwiązywać polubownie.

3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy strony poddają rozpoznaniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zlecniodawcy.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egz. dla zleceniobiorcy i 2 egz. dla zlecniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAŁĄCZNIK NR 1 do umowy nr IZ.....PS z dniar.

Strony przyjmują następujące warunki świadczenia usług w trakcie trwania umowy:

1. Powierzchnie biurowe i ogólne:

a) Czynności wykonywane codziennie (przez 5 dni roboczych):

- odkurzanie wykładzin dywanowych, mat, wycieraczek przy pomocy odkurzacza,
- usuwanie plam z wykładzin dywanowych,
- zamiatanie i mycie podłóg twardych,
- opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie odpadów w miejsce wskazane przez zamawiającego wraz z utrzymaniem obowiązujących na obiekcie zasad segregacji,
- mycie koszy i wymiana plastikowych worków (wg potrzeb) w pojemnikach na śmieci,
- usuwanie odcisków palców i innych zabrudzeń z drzwi, framug drzwi, czyszczenie klamek,
- bieżące usuwanie zabrudzeń na szybach w drzwiach wejściowych zewnętrznych i wewnętrznych,
- mycie drzwi szklanych i szklanych ścianek działowych,
- usuwanie na mokro kurzu z parapetów, mebli(biurka, stoły, regały, szafy, krzesła), wyposażenia dodatkowego, kaloryferów i innych powierzchni bez przekładania dokumentów na nich leżących,
- zmywanie naczyń po naradach i sprzątnięcie pomieszczenia narad - wg potrzeb;

b) Czynności wykonywane raz w tygodniu:

- odkurzanie ścian,
- odkurzanie obrazów i elementów dekoracyjnych,
- czyszczenie gniazdek, wyłączników,
- czyszczenie zewnętrzne sprzętu p.poż,
- odkurzanie tapicerki meblowej,
- czyszczenie krawędzi, kątów i innych trudno dostępnych miejsc,
- usuwanie kurzu z listew ściennych, przypodłogowych -1 raz w miesiącu

2. Sanitariaty:

❖ Czynności wykonywane codziennie (przez 5 dni roboczych):

- mycie i dezynfekcja posadzek
- mycie i dezynfekcja sedesów, pisuarów, bidetów ,
- czyszczenie i przetrwanie armatury i przedmiotów metalowych, innych elementów przedmiotów wyposażenia,
- mycie i dezynfekcja kafelków przy umywalkach,
- czyszczenie luster
- uzupełnianie zawartości pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe.

❖ Czynności wykonywane okresowo:

- mycie i dezynfekcja całej powierzchni kafelków- 1 raz w miesiącu

3. Klatki schodowe, korytarze piwnic:

❖ Czynności wykonywane codziennie:

- usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń z podłogi,
- zamiatanie i mycie ciągów komunikacyjnych,
- zamiatanie i mycie wiatrołapów i klatek schodowych, przedsionków
- odkurzanie wykładzin, wycieraczek i mat,
- czyszczenie i polerowanie wszystkich elementów metalowych,

- usuwanie zabrudzeń ze ścian,
- czyszczenie lub mycie drzwi,
- usuwanie odcisków palców i innych zabrudzeń z drzwi szklanych,
- ❖ Czynności wykonywane raz w tygodniu:
- odkurzanie i mycie kaloryferów, włączników, gniazdek i sprzętu p.poż,
- czyszczenie balustrad i poręczy,
- czyszczenie oznakowania tablic.

4. Zaopatrzenie pomieszczeń sanitarnych w środki higieny:

- dostarczanie papieru toaletowego koloru naturalnego oraz papierowych ręczników jednorazowych typu ZZ,
- dostarczanie mydła w piance, w płynie (obiekty : Geodezja i Trzcianka)
- dostarczanie kostek toaletowo-higieniczno-zapachowych,
- dostawa materiałów i produktów służących do utrzymania stałej czystości,

5. Serwis dzienny wykonywany w godzinach od 10.00 do 15.00

Serwis dzienny dotyczy **sanitariatów** (wszystkie czynności wykonywane codziennie przez 5 dni roboczych) oraz **korytarzy, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych** (wszystkie czynności wykonywane codziennie przez 5 dni roboczych) – odniesienie do umowy.

W razie konieczności serwis dzienny obejmuje również nagłą potrzebę usunięcia zabrudzeń z powierzchni biurowych oraz incydentalne i nagłe zabrudzenia na terenie budynków Starostwa Powiatowego.

6. Sprzątanie po naradach i spotkaniach w tym również w soboty i niedziele.

7. Całościowe mycie okien 1 raz w kwartale.

8. Ilość osób zatrudnionych na poszczególnych obiektach objętych umową (ogółem 6 osób zatrudnionych na umowę o pracę – zgodnie SWZ + zabezpieczenie zastępstw w przypadku urlopów lub choroby pracowników z grupy podstawowej):

- budynek Starostwa Powiatowego w Czarnkowie – **3 osoby po 5 godzin** (godz.14.00-19.00)
- serwis dzienny w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie – **1 osoba 5 godzin** (godz. 10.00-15.00)
- budynek geodezji Starostwa Powiatowego w Czarnkowie – **1 osoba 4 godziny** (godz.15.00-19.00)
- Delegatura Wydziałów Starostwa Powiatowego w Czarnkowie - Trzcianka ul.27 stycznia – **1 osoba 4 godziny** (godz. 15.00-19.00)
- zabezpieczenie zastępstw w przypadku urlopów lub choroby pracowników z grupy podstawowej

9. Usługodawca zapewni ciągłość materiałów higienicznych oraz utrzymania czystości dla minimum 400 osób korzystających dziennie z sanitariatów. (ręczniki papierowe typu Z, papier toaletowy tzw. big role do istniejących pojemników, pianki i płyny do mycia rąk do istniejących podajników)

10. Usługodawca będzie dokonywał segregacji odpadów zgodnie z regulacjami przyjętymi w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie i Delegaturze Wydziałów w Trzciance.

11. Wykonawca we własnym zakresie zabezpieczy: niezbędne urządzenia; sprzęt; ubiór dla zatrudnionych pracowników świadczących usługę sprzątania wraz z niezbędnymi szkoleniami w celu należytego wykonania przedmiotu umowy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA