UMOWA nr SA.270.4.2018.MWe
na sprzątanie pomieszczeń biurowych

zawarta dnia .....2018 roku w Gajewie pomiędzy Skarbem Państwa- Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwem Giżycko w Giżycku Gajewo, ul. Dworska 12, 11-500 Giżycko NIP 845-000-64-78, REGON 790504941, zwanym w dalszej części umowy -Zamawiającym, reprezentowanym przez XXXXXXXXXXXX

a

..... z siedzibą w ....., ul. ....., REGON ....., NIP ....., reprezentowanym przez:
zwanym w treści umowy "Wykonawcą"

w wyniku postępowania, prowadzonego poza wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 rok, poz. 1579 ze zm.),

§ 1.

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania pracę, których przedmiotem będzie sprzątanie pomieszczeń biurowych Zamawiającego w budynku położonym w Gajewie ul. Dworska 12, 11-500 Giżycko oraz Izbie Edukacyjnej.

§ 2.

1. Przedmiot umowy obejmuje utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych Zamawiającego, zgodnie z wykazem szczegółowym prac, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zapewnia odpowiedniej jakości i posiadające polskie atesty środki czystości i materiały, własny sprzęt oraz maszyny.

§ 3.

Przedmiot umowy obejmuje sprzątanie pomieszczeń biurowych zgodnie z załącznikiem do niniejszej umowy.

§ 4.

W okresie wykonywania niniejszej umowy, Zamawiający zapewni Wykonawcy, nieodpłatnie bezpieczne pomieszczenie na środki czystości, materiały, sprzęt i maszyny Wykonawcy.

§ 5.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu w materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, urządzeniach i innych środkach technicznych, powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy, chyba

że szkoda powstałaby również w przypadku, gdyby Wykonawca nie działał lub nie zaniechał działania, do którego był zobowiązany niniejszą umową.

§ 6.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli sposobu wykonywania umowy i przedstawiania swoich uwag Wykonawcy.
2. W przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, przez które rozumieć należy, w szczególności: niestaranne lub niedokładne sprzątanie pomieszczeń, niestosowanie umówionych środków czystości lub środków higieny, Zamawiający złoży Wykonawcy pisemną informację, tzw. reklamacje o dostrzeżonych zaniechaniach, które powinny być usunięte w terminie 1 dnia od daty ich złożenia.
3. Nieuwzględnienie reklamacji może stanowić podstawę do rozwiązania niniejszej umowy przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym.

4. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych ze Zamawiającym, a w szczególności treści dokumentów dotyczących prowadzonej przez Zamawiającego działalności i Jego Klientów oraz o wydarzeniach gospodarczych, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.

5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych, danych osobowych, uzyskanych w trakcie wykonywania umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła.

6. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, że żaden pracownik otrzymująca informacje poufne, wrażliwe oraz informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części osobom lub firmom trzecim.

7. Wykonawcy zabrania się kopiowania, powielania, rozpowszechniania w jakiejkolwiek inny sposób informacji pozyskanych w trakcie wykonywania umowy.

8. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, by każda z osób uczestniczących w realizacji przedmiotu umowy oświadczyła, że zobowiązuje się nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapoznała się podczas wykonywania czynności zleconych im do realizacji oraz zapoznała się z treścią zobowiązania co do zachowania poufności informacji.

§ 7.

1. W przypadku odstąpienia od umowy na zasadzie określonej w § 6 ust. 3 oraz naruszenia zasad wskazanych w § 6 ust. 4-8, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 200 % miesięcznego wynagrodzenia umownego.

§ 8.

Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu pisemną informację o składzie zespołu pracowników wykonującego przedmiot niniejszej umowy, zawierającą podstawowe dane osobowe oraz oświadczenia określone w § 6 ust. 8.

§ 9.

Z tytułu wykonywania przedmiotu niniejszej umowy, Zamawiający będzie wypłacał Wykonawcy wynagrodzenie miesięczne w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych). Do kwoty tej należy doliczyć obowiązujący podatek VAT.

§ 10.

Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Wykonawcy w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT.

§ 11.

Przez dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 12.

Za każde opóźnienie w płatności Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy odsetek ustawowych, naliczonych od kwot nieprzekazanych w terminie.

§ 13.

1. Prace, objęte przedmiotem umowy, będą wykonywane od poniedziałku do piątku w godzinach niekolidujących z pracą biura.

2. Zamawiający informuje, iż biuro nadleśnictwa czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

§ 14.

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres do 31.12.2018 roku.
2. Każdej ze stron przysługuje możliwość jej wypowiedzenia z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia złożonego na koniec miesiąca.

§ 15.

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową, mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu cywilnego,

§ 16.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17.

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

....

Zamawiający: Wykonawca:

Załącznik do umowy:

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Utrzymanie w czystości klatki schodowej, wiatrołapu, korytarzy, podestów i stopni schodowych, pokoi, gabinetów, sali narad, sanitariatów, piwnicy poprzez:

a/ codzienne ich zamiatanie,

b/ kompleksowe mycie posadzek pomieszczeń wspólnego użytku , korytarzy ,stopni , klatek schodowych, balustrad , drzwi, okien, glazury, terakoty i urządzeń sanitarnych (umywalki, baterie, miski ustępowe, deski sedesowe, spłuczki i inne),

c/ ścieranie kurzu z grzejników, parapetów, biurek, mebli,

d/ bieżąca dbałość o czystość pomieszczeń biurowych i ich wyposażenia,

e/ zanieczyszczeń z drzwi, ram, mebli i innych powierzchni środkami do mebli z zasobów własnych wykonawcy,

f/ czyszczenie wycieraczek, opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,

g/ bieżące uzupełnienie WC w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki zapachowe z zasobów Wykonawcy,

2. Utrzymanie w należytym stanie powłok malarskich pomieszczeń wspólnego użytku poprzez:

a/ odkurzanie ścian w miarę potrzeby lecz nie rzadziej niż raz na pół roku,

3. Czuwanie nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych poprzez zgłaszanie dla Zleceniodawcy konieczności naprawy niesprawnych włączników i opraw oświetleniowych, żarówek.

4. Bezzwłocznie powiadamianie Zleceniodawcy o zagrożeniach pożarowych.

CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W ZAKRESIE PRAC PORZĄDKOWYCH I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W BUDYNKU BIUROWYM NADLEŚNICTWA GIŻYCKO

I. Prace porządkowe wykonywane codziennie:

1. Opróżnianie i czyszczenie koszy, pojemników na śmieci i składowanie tych odpadów na śmietniku znajdującym się na terenie posesji.
2. Odkurzanie i mycie podłóg.
3. Wytarcie i mycie blatów biurek, szafek, parapetów okiennych, szafek kuchennych, zlewozmywaków, luster oraz lodówek.
4. Oczyszczenie i dezynfekcja podłóg oraz wszystkich urządzeń w pomieszczeniach WC przy użyciu środków dezynfekujących.
5. Zamiatanie, mycie schodów i ciągów komunikacyjnych.
6. Sprzątanie gabinetów, pomieszczeń biurowych, sali narad.
7. Zanieczyszczeń z drzwi, ram, mebli i innych powierzchni.
8. Bieżące uzupełnienie WC w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki zapachowe z zasobów Wykonawcy.

II. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

1 . Odkurzanie tapicerki meblowej.
2. Oczyszczanie balustrad i poręczy.
3. Wytarcie i umycie szaf, regałów biurowych (mebli biurowych), oraz ich konserwacja środkami do mebli z zasobów własnych Wykonawcy.
4. Wytarcie z kurzu urządzeń biurowych, sprzętu.
5. Mycie środkami dezynfekującymi glazury w pomieszczeniu kuchennym i WC wraz z drzwiami.
6. Utrzymanie czystości, w zakresie jak dla biura, w pomieszczeniu Izby Edukacyjnej.

III. Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu

1. Czyszczenie drzwi oraz wyłączników światła.

2. Odkurzanie kaloryferów - paneli grzejnych.

3. Usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych oraz z lamp oświetleniowych.

4. Odkurzanie sprzętu p.poż. — gaśnic oraz tablic wiszących na ścianach.

5. Sprzątanie piwnic, pomieszczeń technicznych i magazynków.

6. Mycie glazury ściennej w sanitariatach oraz ścian działowych, drzwi w toaletach.

IV. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 2 razy w roku.

1. Mycie okien w budynku biurowym.

2. Odkurzanie ścian, mycie opraw oświetleniowych.

VI. Prace porządkowe wykonywane według potrzeb.

1 . Zgłaszanie do wymiany żarówek oświetleniowych w punktach świetlnych dostarczonych przez nadleśnictwo.

WYKAZ POWIERZCHNI BUDYNKU BIUROWEGO DO SPRZĄTANIA

1. Budynek biurowy Nadleśnictwa Giżycko o powierzchni użytkowej 741,74 m^2 w tym:

Parter – 372,85 m^2

I piętro — 368,62 m^2

2. Pomieszczenia piwnicy o powierzchni 37,97 m^2 .

3. Izba Edukacyjna o powierzchni 99,80 m^2