Załącznik nr 2

UMOWA Nr ..... / 2018

W dniu ..... 2015 r. w Hajnówce, pomiędzy Powiat Hajnowski, ul. A. Zina 1, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu:
Mirosława Romaniuka – Starostę Hajnowskiego,
Jadwigę Dąbrowską - Wicestarostę
zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym”,
a firmą:
.....
.....
zwanym dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

.....,
.....,

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986), na podstawie art. 4 pkt 8 tejże ustawy, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania:
„Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Hajnówce” zgodnie z zakresem rzeczowym zawartym w Warunkach Zamówienia i ofercie Wykonawcy, zaś Zamawiający zobowiązuje się do odbioru przedmiotu umowy oraz do zapłaty umówionej ceny.

§ 2

Wykonawca w pełni zabezpiecza Zamawiającego w środki czystościowe i w niezbędny sprzęt do świadczenia usług sprzątania pomieszczeń.

Wykaz prac wymaganych podczas realizacji zamówienia

2.1. Prace podzielono na:
- Prace wykonywane codziennie,
- Prace wykonywane okresowo,

2.2. Do prac wykonywanych codziennie Zamawiający zalicza:

- Zamiatanie bezpyłowe i sprzątanie na mokro podłóg twardych: 247 m^2, w tym parkiet 71 m^2, lastrico lub tartan 101 m^2 (korytarze i klatki schodowe wew.), linoleum 37 m^2, glazura 38 m^2,
- Odkurzanie powierzchni miękkich: 240,00 m^2,
- Wycieranie kurzu z powierzchni mebli, biurek, krzeseł, parapetów, telefonów, komputerów i urządzeń komputerowych,
- Mycie i dezynfekcja toalet środkami zapachowo – dezynfekującymi, posiadającymi atest PZH, o przyjemnych zapachu: 4 toalety, a w tym 6 umywalek, 4 sedesy, 2 pisuary (urządzenia sanitarne, glazura, drzwi, armatura, lustra),
- Opróżnianie koszy i wymiana worków na śmieci – 36 szt., opróżnianie koszy w niszczarkach – 16 szt.,
- Bieżące mycie powierzchni przeszklonych (drzwi), poręczy drewnianych, elementów

niklowanych, chromowanych,

- Bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych: 34 pomieszczeń,
- Uzupełnianie wkładów higienicznych (mydło w płynie do dozowników 4 szt., papier toaletowy 4 szt. dziennie, kostki sedesowe 4 szt. na okres do zużycia i dezodorantów zapachowych) – wliczone w cenę usługi,
- Po zakończeniu sprzątania: zamknięcie pokoi, klucze zawiesza się w skrzynce na klucze, zamyka skrzynkę, klucz przechowuje osoba sprzątająca, załącza sygnalizację alarmową na stan czuwania, sprawdza, czy zamknięte są okna w pokojach oraz czy są wyłączone urządzenia grzewcze.

2.3 Usługi codziennego sprzątania będą obejmowały również sytuacje sprzątania pomieszczeń po wykonanych remontach oraz w przypadku wystąpienia awarii. Zamawiający nie obniży wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku tymczasowego wyłączenia ze sprzątania pomieszczeń w czasie remontu.

2.4. Do prac wykonywanych okresowo Zamawiający zalicza:

- Mycie okien plastikowych uchylnych do wewnątrz szt. 51, w tym 4 łazienkowe, 8 nietypowych, pozostałe 1,70x1,50 m, 3 razy w roku w terminach: marzec, czerwiec, październik,
- Sprzątanie archiwum i piwnicy (57,06 m^2) w ostatni dzień tygodnia,
- Mycie terakoty na schodach i korytarzach oraz w niektórych pokojach specjalistycznymi maszynami na ostatni dzień kwietnia, sierpień i grudzień.
- pranie krzeseł tapicerowanych- raz w roku, ilość 98 szt.
- pranie foteli – raz w roku, ilość 7 szt.
- prania wykładziny dywanowej – raz w roku (parter 13 pomieszczeń 78 m^2, I piętro 13 pomieszczeń 152 m^2),
- Codziennie w godzinach pracy Starostwa w godzinach 11^{00}-12^{00}, w okresie od pierwszego listopada do trzydziestego pierwszego marca, wykonanie mycia na mokro klatki schodowej i korytarza na parterze.

3. Przy wykonywaniu codziennych czynności sprzątających Wykonawca zapewnia własny:

- Wykwalifikowany i odpowiedzialny personel sprzątający,
- Sprzęt i środki chemiczne do utrzymania czystości w szczególności:

a) do mycia i pielęgnacji podłóg (dla wszystkich rodzajów występujących powierzchni podłóg w siedzibie Zamawiającego),
b) do mycia i pielęgnacji łazienek (terakota , glazura, toaleta, umywalka),
c) do mycia szyb i luster,
d) do czyszczenia i konserwacji mebli biurowych (nie pozostawiające smug i tłustej powłoki),
e) do usuwania ciężkich i tłustych zabrudzeń,

- Na własny koszt dostarczy materiały i środki:

a) ręczniki papierowe – wysokiej jakości, celulozowe, białe wkłady papierowe składane jedno lub dwuwarstwowe, nie rozpadające się po kontakcie z wodą,
b) papier toaletowy – wysokiej jakości, celulozowy, biały dwuwarstwowy, wielkością

dostosowany do zamontowanych pojemników,

c) mydło w płynie – wysokiej jakości, łagodne dla rąk, hypoalergiczne, niewysuszające skóry;
d) środki zapachowe do toalet – wysokiej jakości odświeżacze w sprayu, a także kostki lub żele zapachowe do muszli ustępowej;
e) worki na śmieci - dostosowane do wielkości pojemników, koszy na odpady i niszczarek;
f) płyn (żel) do mycia toalet – wysokiej jakości zapewniający odpowiednią czystość i dezynfekcję;

Identyfikację personelu na obiekcie,

a) Zgłaszanie zamian personelu sprzątającego w formie elektronicznej na adres sszymaniuk@powiat.hajnowka.pl

4. wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług w/w z zachowaniem wymogów BHP i ppoż. Oraz należytej dbałości o mienie w sprzątanym obiekcie,

5. zleceniodawca zapewnia pomieszczenie (miejsce) gospodarcze na sprzęt i chemię Wykonawcy.

6. Czas sprzątania pomieszczeń

6.1. Pomieszczenia w budynku Starostwa będą sprzątane w godzinach w dni robocze 15^{30} – 20^{00}

6.2. Pomieszczenia w których załączony jest system alarmowy w godzinach pracy Starostwa 14^{00} – 15^{30}

§ 3

- Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 1 wynosi ..... zł netto + VAT .....% (tj. ..... zł) czyli łącznie brutto ..... zł (słownie: ..... zł).

Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
Strony nie dopuszczają zmiany ceny umownej w okresie realizacji niniejszej umowy.

§ 4

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu do 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 5

W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy:

- Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
  - w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,

  w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, za każdy dzień zwłoki w usunięciu wad,

w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 3ust. 1 umowy, nie wykonania w terminie umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z powodu okoliczności obciążających odpowiedzialnością Zamawiającego.

§ 6

Możliwe jest dochodzenie przez strony na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających kary umowne.

§ 7

Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory, które mogą wyniknąć realizowania niniejszej umowy strony zobowiązują się poddać rozstrzygnięciu właściwego sądu powszechnego.

§ 10

Umowa niniejsza obowiązuje od daty jej podpisania.

§ 11

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

WYKONAWCA: ZAMAWIAJĄCY: