

Wzór Umowy

zawarta w dniu w Dąbrowie Tarnowskiej

pomiędzy:

nabywcą: Gmina Dąbrowa Tarnowska , ul Rynek 34, 33 - 200 Dąbrowa Tarnowska, NIP: 871 17 71 055 , oraz odbiorcą: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR) ul. Kościuszki 15a, reprezentowanym przez Panią Katarzynę Hałun – Dyrektor MOPSiWR przy kontrasygnacie Pani Jolanty Gnutek – Gł Księgowej MOPSiWR. Zwanym dalej Zamawiającym

a,

..... zwanym w dalszej części Wykonawcą

§1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na zadanie: kompleksowej usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych i sanitariatów w budynku znajdującym się w Dąbrowie Tarnowskiej przy ul. Kościuszki 15A, użytkowanym przez MOPSiWR wraz z dostawą środków czystości niezbędnych do świadczenia usługi, w tym: papier toaletowy (biały, celulozowy, dwuwarstwowy, średnica tulejki 6 cm, wysokość rolki 9 cm, średnica rolki ok. 20 cm, długość ok. 120 mb,) worków na śmieci, kostek do WC, wkładów do elektronicznych, bezdotykowych dozowników GOJO systemu TFX™, odświeżaczy powietrza do pomieszczeń, oraz dezynfekcja części wspólnych, stykowych (klamki, włączniki, poręcze itp.) oraz usuwanie śmieci, liści i chwastów z chodników wokół budynku Zamawiającego i odśnieżanie obiektu MOPSiWR w okresie zimowym.
2. Usługi objęte niniejszą umową obejmują szczegółowy zakres i sposób wykonania prac:
 - a) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w następujących godzinach:
 - i. pomieszczenia o nr 17, 18 oraz Sekretariat (powierzchnia ok. 85 m²) od godz. 13:30 do godz. 15:30 - codziennie w dni robocze,
 - ii. pozostałe pomieszczenia (powierzchnia około 530 m²) od godz. 15:30 do godz. 18:00 - codziennie w dni robocze:
 - komunikacja (wejścia, schody ,korytarz, hol, poczekalnia) - ok. 160 m²,
 - łazienki, pom. sanitarne i socjalne - ok. 60 m² (ilość kabin toaletowych z WC kompakt – 6 szt.; ilość dodatkowych WC kompakt – 3 szt.; ilość umywalek – 13 szt.; ilość pisuarów – 2 szt.; ilość pryszniczy – 1 szt.; ilość zlewozmywaków – 3 szt.; ilość bezdotykowych dozowników GOJO z systemu TFX™ – 13 szt.;
 - sala dydaktyczna, pomieszczenie klubowe - ok. 115 m²
 - sala ćwiczeń - ok. 26 m²;
 - b) W okresie zimowym (tj. od 1 stycznia do 31 marca 2022 roku oraz od 1 listopada do 31 grudnia 2022 roku) odśnieżanie chodnika wokół budynku ogółem ok. 100 m² wraz z chodnikiem łączącym budynek MOPSiWR z ulicą Kościuszki;
 - c) Pobieranie kluczy do pomieszczeń – w sekretariacie, pokój nr 18;
 - d) Klucze do drzwi wejściowych do budynku oraz kod do alarmu zabezpieczającego wraz

- z stosownym upoważnieniem zostanie przekazany po podpisaniu umowy.
- e) Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie które aktualnie sprząta.
 - f) Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
 - g) Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien i odłączenia od kontaktów urządzeń elektrycznych z wyjątkiem komputerów i faksu oraz wyłączenia oświetlenia wewnętrznego pokoi;
 - h) Świadczenie usług bieżącego utrzymania czystości chodników wokół budynku Zamawiającego poprzez zbieranie śmieci i zanieczyszczeń, usuwanie chwastów, usuwanie zalegającego piasku (szczególnie w okresie wiosennym) oraz usuwanie liści (szczególnie w okresie jesiennym):
 - i. Wykonawca co najmniej 1 w tygodniu zrealizuje ten rodzaj usług oraz zgodnie z dodatkowymi zapotrzebowaniami zgłoszonymi przez Zamawiającego i w zależności od warunków atmosferycznych;
 - i) Świadczenie usług odśnieżania w okresie zimowym (tj. od 1 stycznia do 31 marca 2022 roku oraz od 1 listopada do 31 grudnia 2022 roku) chodnika wokół budynku ogółem ok. 100 m² wraz z chodnikiem łączącym budynek MOPSiWR z ulicą Kościuszki :
 - i. Należy tak wykonywać ten rodzaj usług aby w godzinach 7.00 - 18.00 (w dni pracy) w zależności od warunków atmosferycznych, tj. wyłącznie w okresie, gdy warunki atmosferyczne będą tego wymagały z uwagi na opady śniegu bądź oblodzenie, teren chodnika wokół budynku MOPSiWR był odśnieżony i dostępny do poruszania się jego użytkownikom;
 - ii. Wykonawca zobowiązany będzie monitorować teren zewnętrzny wokół obiektu Zamawiającego, z uwzględnieniem prognoz pogody i reagować na bieżąco na pojawiające się opady śniegu;
 - iii. Przez odśnieżanie rozumie się wykonanie czynności związanych z usunięciem śniegu i lodu w sposób i terminie umożliwiającym bezpieczne korzystanie z terenu Zamawiającego przez pieszych;
 - iv. Wykonawca usługi będzie wykonywał poprzez zapobieganie śliskości i oblodzenia terenu poprzez posypywanie piaskiem, solą lub chlorkiem wapnia -które zapewnia Wykonawca, bieżące usuwanie śniegu, błota, oblodzeń z chodników wraz ze skuciem lodu, zgarnianie i przymywanie śniegu, po uprzednim uzgodnieniu miejsca z Zamawiającym.

I. Sprzątanie pomieszczeń biurowych o nr 17 i 18 oraz Sekretariat na piętrze (codziennie w dni robocze od godz. 13:30 do godz. 15:30):

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	częstotliwość usług
1.	Odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych;	codziennie
2.	Zamiatanie, mycie na mokro twardych powierzchni podłóg tj. posadzki oraz podłóg bez dywanów;	codziennie
3.	Opróżnianie koszy i pojemników niszczarek z wyniesieniem ich zawartości do pojemników zewnętrznych, należy przestrzegać zasad segregacji podczas wynoszenia śmieci do pojemników zewnętrznych;	codziennie
4.	Dezynfekcja części wspólnych - klamek, poręczy, włączników;	codziennie
5.	Mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;	codziennie
6.	Przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni	codziennie

	mebli tj. biurek, krzeseł, foteli, stołów i ław, szaf oraz regałów;	
7.	Wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów oraz klamek drzwi;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
8.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
9.	Odkurzanie na sucho sprzętu komputerowego, przecieranie kontaktów i włączników;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
10.	Mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.	3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku.

II. Sprzątanie pozostałych pomieszczeń biurowych o nr 1-5, 8-11, 15, 16 (codziennie w dni robocze po godz. 15:30):

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	częstotliwość usług
1.	Odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych;	codziennie
2.	Zamiatanie, mycie na mokro twardych powierzchni podłóg tj. posadzki oraz podłóg bez dywanów;	codziennie
3.	Opróżnianie koszy i pojemników niszczonek z wyniesieniem ich zawartości do pojemników zewnętrznych, należy przestrzegać zasad segregacji podczas wynoszenia śmieci do pojemników zewnętrznych;	codziennie
4.	Dezynfekcja części wspólnych- klamek, poręczy, włączników;	codziennie
5.	Mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;	codziennie
6.	Przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, krzeseł, foteli, stołów i ław, szaf oraz regałów;	codziennie
7.	Wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów oraz klamek drzwi;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
8.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
9.	Odkurzanie na sucho sprzętu komputerowego, przecieranie kontaktów i włączników;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
10.	Mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.	3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku.

III. Sprzątanie wejścia, schodów, korytarzy, holów, poczekalni (codziennie w dni robocze po godz. 15:30):

1.	Zamiatanie, mycie na mokro twardych powierzchni podłóg, schodów oraz glazury	codziennie
2.	Mycie drzwi przeszklonych;	codziennie

3.	Czyszczenie wycieraczek z kurzu i piasku,	codziennie
4.	Dezynfekcja części wspólnych - klamek, poręczy, włączników, blatów w pomieszczeniach wspólnych;	codziennie
5.	Usuwanie kurzu z tablic informacyjnych,	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
6.	Zmywanie na mokro barierek i poręczy właściwymi do tego środkami czyszczącymi;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
7.	Przecieranie kontaktów i włączników;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
8.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
9.	Mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.	3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku.

IV. Sprzątanie łazienek, pom. sanitarnych i socjalnych (codziennie w dni robocze po godz. 15:30):

1.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych;	codziennie
2.	Mycie powierzchni podłóg i ścian;	codziennie
3.	Opróżnianie koszy z wyniesieniem ich zawartości do pojemników zewnętrznych, należy przestrzegać zasad segregacji podczas wynoszenia śmieci do pojemników zewnętrznych;	codziennie
4.	Dezynfekcja części wspólnych - klamek, poręczy, włączników, blatów, zlewozmywaków i armatury w pomieszczeniach socjalnych oraz dezynfekcja, umywalk, sedesów, armatury w łazienkach i pomieszczeniach sanitarnych;	codziennie
5.	Mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;	codziennie
6.	Mycie luster;	codziennie
7.	Zakup i zawieszanie (wymiana) kostek w pisuarach oraz muszlach WC i kostek zapachowych w pomieszczeniach;	codziennie
8.	Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego – na bieżąco;	niezwłocznie po wyczerpaniu
9.	Mycie kabin i prysznicowych;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
10.	Przecieranie kontaktów i włączników;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
11.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
12.	Mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.	3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku.

		kwartale roku.
--	--	----------------

V. Sala dydaktyczna o nr 12, pomieszczenie klubowe 13 (codziennie w dni robocze po godz. 17:00):

1.	Zamiatanie, mycie na mokro twardych powierzchni podłóg tj. posadzki oraz podłóg bez dywanów;	codziennie
2.	Przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. stołów i ław, szaf oraz regałów;	codziennie
3.	Wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów;	codziennie
4.	Dezynfekcja części wspólnych - klamek, poręczy, włączników, blatów i jego wyposażenia;	codziennie
5.	Przecieranie kontaktów i włączników;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
6.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
7.	Mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.	3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku.

VI. Sala ćwiczeń o nr 14 (codziennie w dni robocze po godz. 17:00):

1.	Odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych;	codziennie
2.	Dezynfekcja części wspólnych - klamek, poręczy, włączników, blatów i jego wyposażenia;	codziennie
3.	Wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów;	2 razy w tygodniu (wtorek, piątek)
4.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
5.	Odkurzanie na sucho sprzętu do ćwiczeń, przecieranie kontaktów i włączników;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
6.	Mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.	3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku.

VII. Inne prace świadczone na podstawie oddzielnych zleceń

1.	Sprzątanie z użyciem własnych środków po naprawach, remontach, przeprowadzkach	czynność jednorazowa
----	--	----------------------

3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje oraz uprawnienia do wykonania przedmiotu zamówienia.

4. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem wykonywania umowy przedłożyć Zamawiającemu wykaz pracowników i osób, którymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu

umowy. W przypadku zmiany składu osobowego Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco uaktualnić przedmiotowy wykaz.

5. Wszystkie osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu umowy winny być przeszkolone w zakresie BHP. Wykonawca zobowiązany jest do kontroli i egzekwowania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i zasad BHP od wszystkich osób wykonujących przedmiot umowy.
6. Do sprzątnia Wykonawca używa własnego sprzętu i własnych środków dopuszczonych do użytku na podstawie odpowiednich atestów w tym worków na śmieci. Używane do sprzątnia środki czystości muszą posiadać atest PZH i być przeznaczone do powszechnego stosowania. Środki do dezynfekcji powierzchni muszą być na bazie 70 % alkoholu. Jakość środków powinna zapewnić skuteczność wykonywanych prac, być dostosowana do rodzaju czyszczonych powierzchni i nie uszkadzać ich. Wykonawca ma obowiązek zapewnić worki na śmieci do wszystkich koszy, zapewnić papier toaletowy oraz mydło w płynie i uzupełniać je sukcesywnie w miarę potrzeb.
7. Zamawiający udostępni Wykonawcy na czas realizacji niniejszej umowy pomieszczenie o powierzchni ok. 3,5m² do przechowywania środków higienicznych, środków czystości i sprzętu niezbędnego do wykonania zamówienia.

§2

1. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy innym podmiotom.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w §1 niniejszej umowy w terminie od 01.01.2022 roku do 31.12.2022 roku.

§ 3

1. Za wykonanie prac o których mowa w § 1 Zamawiający będzie uiszczał na rzecz Wykonawcy wynagrodzenie: miesięczne brutto w kwocie: zł (słownie:);
2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy w tym w szczególności koszty materiałów, w tym: papier toaletowy (biały, celulozowy, dwuwarstwowy, średnica tulejki 6 cm, wysokość rolki 9 cm, średnica rolki ok. 20 cm, długość ok. 120 mb,) worki na śmieci, kostki do WC, wkłady do elektronicznych, bezdotykowych dozowników GOJO z systemu TFX™, odświeżaczy powietrza do pomieszczeń, itp.
3. Faktura za zrealizowanie przedmiotu umowy powinna być wystawiona według wzoru:
NABYWCA: Gmina Dąbrowa Tarnowska,
Rynek 34,
33-200 Dąbrowa Tarnowska,
NIP: 871-177-10-55
ODBIORCA: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej,
ul. Kościuszki 15A,
33-200 Dąbrowa Tarnowska.
4. Zamawiający zobowiązuje się dokonywać wpłat należności, przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury VAT.
5. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu w związku z realizacją niniejszej umowy.
2. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań

umownych w formie kar umownych w następujących wypadkach i wysokościach :

- a) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - i. za nierzetelne sprzątnięcie pomieszczeń w danym dniu stwierdzone protokołem przez Zamawiającego w wysokości 3 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - ii. za zerwanie umowy z winy Wykonawcy w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego rocznego.
3. Ewentualne kary umowne należne od Wykonawcy będą potrącone przez Zamawiającego ze złożonej przez Wykonawcę faktury bez wezwania do ich zapłaty.
4. Jeśli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 5

COVID-19

1. Zamawiający jak i Wykonawca niezwłocznie, wzajemnie informują się o wpływie okoliczności związanych z występowaniem COVID-19 na należyte wykonanie umowy, o ile taki wpływ wystąpił.
2. Zamawiający może żądać przedstawienia dodatkowych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie umowy.
3. Wykonawca zapewni dla osób wykonujących prace wymagane środki ochrony osobistej związanych ze zwalczaniem epidemii.
4. W okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 realizacja usług objętych niniejszą umową może podlegać dodatkowym obostrzeniom w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażenia lub choroby zakaźnej SARS-CoV-2.

§ 6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli :
 - a) Nastąpi upadłość Wykonawcy,
 - b) Zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - c) Pomimo uprzednich pisemnych 2-krotnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego nie wykonuje usługi zgodnie z umową lub uporczywie albo w sposób rażąco zaniedbuje zobowiązania umowne,
 - d) W przypadkach określonych w kodeksie cywilnym.

§ 7

1. Powtarzające się niewypełnianie warunków umowy przez Wykonawcę w szczególności nierzetelne i niestaranne wykonanie przedmiotu umowy dają podstawę Zamawiającemu do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym bez prawa Wykonawcy do naliczania kar umownych.
2. Jeśli Wykonawca wykona usługę w sposób nie właściwy i niezgodny z umową obowiązany jest na wezwanie zamawiającego do niezwłocznego wykonania przedmiotu umowy z należyłą starannością.

§ 8

Wykonawca oświadcza, że nie dokona przeniesienia wierzycelności przysługującej mu wobec Zamawiającego z tytułu realizacji niniejszej umowy bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 9

W przypadku nie wykonania zamówienia przez Wykonawcę z jego winy Zamawiający może zlecić wykonanie usługi osobom trzecim na koszt Wykonawcy związanego z zamawiającym niniejszą umową.

§ 10

W razie odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po jego stronie nie jest on zobowiązany do pokrywania Wykonawcy ewentualnych szkód i strat powstałych wskutek odstąpienia.

§ 11

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu Stron.
2. Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień do umowy niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zleceniodawca, trzeci Wykonawca.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca