Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

nr ADM.271.14.2020. MW

UMOWA ADM.2512. .2020

zawarta dnia 2020 r. w Starogardzie Gdańskim pomiędzy:

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

Reprezentowanym przez

Zwanym dalej **Wykonawcą**

a

Gminą Starogard Gdański z siedzibą w Starogardzie Gdańskim, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański,

NIP 592-207-98-28, REGON 191675706 reprezentowaną przez:

……………………………………………………………………………………………………..

zwanym w dalszej treści umowy **Zamawiającym.**

W związku z treścią art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) strony zawarły umowę o następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług Sprzątania pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy Starogard Gdański według załącznika nr 1, który zawiera zakres usług ze wskazaniem częstotliwości i stanowi jej integralną część.

**§ 2**

Umowa została zawarta na czas określony od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 roku.

**§ 3**

1. Za świadczone Usługi **Zamawiający** zobowiązuje się wypłacać **Wykonawcy** wynagrodzenie miesięczne ……………. zł brutto (słownie: ……………………………………………………).
2. Fakturowanie odbywać się będzie na koniec miesiąca, w którym świadczono usługę.
3. Termin płatności - 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego w Starogardzie Gdańskim przy ul. Sikorskiego 9.

**§ 4**

* + - 1. Wykonawca zobowiązany jest do stałego współdziałania z Zamawiającym, koordynującym całością prac objętych niniejszym zamówieniem.
      2. Wykonawca w terminie 7 dni od podpisania umowy przedstawi listę personelu sprzątającego.

**§ 5**

**Wykonawca** oświadcza, że posiada możliwość należytego świadczenia Usług na rzecz Zamawiającego.

**§ 6**

Obowiązki **Zamawiającego**:

1. Udostępnienie Wykonawcy w wyznaczonych dniach i godzinach pomieszczeń do świadczenia usług.
2. Udostępnienie energii elektrycznej oraz wody w ilościach niezbędnych dla realizowanych prac porządkowych.
3. Udostępnienie pomieszczenia do przechowywania narzędzi oraz materiałów i środków czystości.
4. Umożliwienie wjazdu pojazdu Wykonawcy na teren zakładu Zamawiającego w celu rozładunku materiałów, środków czystości oraz sprzętu niezbędnego do wykonania objętych umową usług.

**§ 7**

Obowiązki **Wykonawcy**:

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za ewentualne szkody powstałe na skutek działania osób, przy pomocy których będzie realizował przedmiot umowy.
2. Wykonawca odpowiedzialny jest za mienie pozostawione przez Zamawiającego w pomieszczeniach w czasie wykonywania usługi.
3. Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym specjalistycznym sprzętem, właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług.
4. Wykonawca będzie używał środków czystości i środków higieniczno – sanitarnych o bezspornie dobrej jakości, posiadających atest PZH do powszechnego stosowania, a także właściwych do zainstalowanych pojemników oraz dozowników, baterii i urządzeń białego montażu.
5. Wykonawca zapewni w ramach umowy papier toaletowy (biały), ręczniki papierowe (białe), mydło w płynie, płyn do mycia naczyń i wkłady zapachowe do właściwych dozowników i pojemników zainstalowanych w budynkach Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do uzupełniania we własnym zakresie na bieżąco wkładów wymiennych do pojemników i dozowników oraz wszelkich niezbędnych środków, w tym:

* mydło w płynie nie powodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące, o delikatnym zapachu,
* papier toaletowy - typu rola biały,
* ręczniki papierowe białe - typu „zz” do dozowników i podajników, niepylące,
* płyn do naczyń,
* inne środki, niezbędne do właściwego wykonania usługi.

Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jakości środków używanych przez Wykonawcę

1. Wykonawca zapewni w ramach umowy środki czystości, dezynfekujące, zapachowe, worki na śmieci oraz potrzebny sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania usług.
2. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zachować ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
3. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów bhp i p.poż. przy realizacji czynności przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia oraz będzie odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów.
4. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy do pracownika administracyjnego wskazanego przez Zamawiającego.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań Wykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi.
7. W czasie wykonywania czynności pracowników Wykonawcy obowiązuje jednolity strój z logo firmy oraz imienny identyfikator.

**§ 8**

Wykonawca na pisemne zgłoszenie Zamawiającego zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie sprzątania obiektu, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.

**§ 9**

Koszty energii elektrycznej i wody niezbędnych do świadczenia usług oraz koszty wywozu śmieci ponosi Zamawiający.

**§ 10**

1. Do kontaktów w sprawie niniejszej umowy upoważnione są następujące osoby:
2. ze strony Wykonawcy: …………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………….

2) ze strony Zamawiającego: Magdalena Went

Adres do korespondencji: Gmina Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, tel. 585625067 wew. 209, e- mail: went@ugstarogard.pl

1. Strony są zobowiązane do wzajemnego powiadamiania się na piśmie o zmianie powyższych adresów, pod rygorem uznania korespondencji wysłanej na dotychczasowy adres i dwukrotnie awizowanej przez pocztę za skutecznie doręczoną.
2. Zmiana osób upoważnionych do kontaktu nie stanowi zmiany umowy.

**§ 11**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku trzykrotnego, pisemnego zgłoszenia Wykonawcy nienależytego wykonywania przedmiotu umowy.
2. W przypadku zaprzestania wykonywania obowiązków Wykonawca zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Zamawiającego w celu zapewnienia ciągłości wykonywania przedmiotu umowy przez inne osoby.
3. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym wypowiedzenie nastąpiło.
4. Wypowiedzenie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 12**

1. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie kwestie sporne dotyczące realizacji umowy będą rozstrzygane przez właściwy według przepisów prawa sąd powszechny, o ile nie uda się rozstrzygnąć ich w drodze polubownej.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Wykonawcy i dwóch dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załącznik nr 1 do umowy:

1. Usługa utrzymania czystości dotyczy następujących obiektów Urzędu Gminy:
2. budynek położony przy ul. Sikorskiego 9,
3. budynek położony przy ul. Sikorskiego 7.
4. Charakterystyka budynków:

Powierzchnia pomieszczeń: ogółem: 1546,78 m2, w tym:

* pomieszczenia biurowe o powierzchni: 808,53 m2
* pomieszczenia sanitarne i socjalne o powierzchni: 105,96 m2,
* ciągi komunikacyjne o powierzchni: 373,82 m2,
* sale konferencyjne: 137,68 m2,
* pomieszczenia specjalnego przeznaczenia: (archiwum, serwerownie, kancelaria niejawna, kasa, pomieszczenie na art. biurowe, pom. dla dozorcy): 120,95 m2.

W tym powierzchnia podłóg pokrytych:

* wykładziną PCV - 1012,6 m2,
* panelami – 38,76 m2,
* płytkami podłogowymi – 234,07 m2,
* wykładziną dywanową -95,2 m2,
* barlinkiem- 57,57 m2,
* kamieniem 108,58 m2.

Powierzchnia okien: 212,66 m2 .

Ilość pomieszczeń biurowych: 52,

Ilość sanitariatów: 13,

Ilość pomieszczeń socjalnych: 4.

Liczba osób przebywających w obiekcie: ok. 59 pracowników urzędu, 7 pracowników GZOPO oraz klienci urzędu.

1. Wykaz prac wymaganych podczas realizacji usługi

Prace podzielono na:

1. Prace wykonywane codziennie
2. Prace wykonywane raz w tygodniu
3. Prace wykonywane okresowo

Do prac wykonywanych codziennie zalicza się :

* zamiatanie, odkurzanie i wycieranie na mokro powierzchni podłóg w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach technicznych, pomieszczeniach socjalnych i sanitariatach przy zastosowaniu odpowiednich środków czyszczących i pielęgnacyjnych,
* mycie poręczy i balustrad na klatkach schodowych,
* zamiatanie i mycie schodów oraz wejść do budynków,
* mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących,
* sprzątanie sanitariatów, w tym czyszczenie urządzeń białego montażu i armatury z zastosowaniem odpowiednich środków chemicznych,
* ścieranie kurzu z mebli, parapetów itp. oprócz komputerów i pozostałego sprzętu biurowego,
* codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie wszelkich odpadów do odpowiednich pojemników na śmieci tj. z uwzględnieniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
* wyposażanie koszy w worki foliowe na odpady dostosowane do wielkości koszy,
* opróżniane pojemników z niszczarek na dokumenty,
* czyszczenie ścian i sufitów z pajęczyn,
* utrzymywanie w należytej czystości przeszklonych drzwi wejściowych do budynków,
* bieżące uzupełnianie zawartości dozowników i podajników w toaletach i łazienkach (środki dostarczane przez wykonawcę usługi),
* zapewnienie środków czyszczących do zmywarek (2 szt.) według zaleceń producenta,
* przygotowywanie sal konferencyjnych na sesje, komisje, spotkania, uporządkowanie ich zakończonych spotkaniach,
* zapewnienie należytej ilości czystych naczyń w gabinetach wójta i sekretarza gminy,
* cykliczne (co dwie godziny) monitorowanie przez personel sprzątający stanu czystości sanitariatów i wyposażenia dozowników w środki czystości,
* dezynfekowanie według potrzeb powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich biurek i blatów za pomocą środków do dezynfekcji powierzchni, które posiadają pozwolenie zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 2231).
* sprawdzanie czystości koszy na śmieci i w przypadku zabrudzeń ich mycie,
* sprawdzanie czystości kuchenek mikrofalowych, czajników, lodówek znajdujących się w pomieszczeniach socjalnych i czyszczenie z zastosowaniem środków przystosowanych do mycia powierzchni gastronomicznych (według potrzeb),
* wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania codziennej czystości w obiekcie,

Do prac wykonywanych raz w tygodniu zalicza się :

* pokrywanie mebli środkami konserwującymi,

Do prac wykonywanych okresowo Zamawiający zalicza:

* raz w miesiącu odkurzanie kratek wentylacyjnych,
* raz w miesiącu mycie drzwi w pokojach, korytarzach i salach konferencyjnych,
* raz na kwartał: sprzątanie pomieszczeń specjalnego przeznaczenia: (archiwum, serwerownie, pomieszczenie na art. biurowe, pom. dla dozorcy) pod nadzorem osób odpowiedzialnych
* raz na kwartał mycie otworów okiennych (szyb i ram okiennych od wewnątrz i zewnątrz oraz parapetów zewnętrznych), w razie potrzeb dodatkowo doraźnie (np. w przypadku zakończenia remontu, silnego zabrudzenia),
* raz w roku czyszczenie wykładziny obiektowej PCV i położenie powłoki akrylowej (235,09m2 (tylko korytarze)),
* raz w roku czyszczenie wykładziny dywanowej - 50,8 m2 (I piętro).