

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG SPRZĄTANIA

zawarta w dniu r. w Piotrkowie Trybunalskim, pomiędzy Miastem Piotrków Trybunalski z siedzibą przy ul. Pasaż Rudowskiego 10, reprezentowaną przez:

Bogdana Munika - Sekretarza Miasta ,

zwanym w treści umowy **Zamawiającym**,

a wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS:..... lub ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez.....

Zwanym(a) w treści umowy **Wykonawcą**,

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie licytacji elektronicznej art.74-81 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655)

§1.

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi sprzątnięcia pomieszczeń biurowych i otoczenia budynków Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb. zlokalizowanych przy ul. Pasaż Rudowskiego 10, ul. Szkolna 28, ul. Szkolna 30/38– Referat Komunikacji, ul. Słowackiego 19 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony oraz Archiwum Zakładowe, zgodnie ze „szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik Nr 1 do umowy zwane „przedmiotem umowy”.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób sprzątających z uwzględnieniem ich godzin pracy – stanowiącą załącznik Nr 2 do umowy, którą zobowiązuje się na bieżąco aktualizować pod rygorem odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy.
3. Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu oraz środków czystości posiadających stosowne atesty dopuszczające używane środki czystości do powszechnego stosowania a także właściwych do zainstalowanych pojemników i dozowników w ilościach odpowiednich w bieżącym użytkowaniu przez pracowników Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia w/w atestów na żądanie Zamawiającego pod rygorem odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy.
4. Wykonawca działa wyłącznie na własne ryzyko i odpowiada za zatrudnionych przez siebie pracowników.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów z zakresu bhp i ppoż. w czasie wykonywania umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego szczególnie informacji o systemie zabezpieczenia i ochrony obiektów, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć.
7. Wykonawca przejmuje na siebie odpowiedzialność za powierzone do obsługi mienie Zamawiającego i zapewnia naprawienie wszystkich ewentualnych szkód wynikłych z winy Jego pracowników.
8. Wykonawca zobowiązuje się spełnić następujące wymogi:

- a) zapewni stałą obsadę pracowników wykonujących usługę – ewentualnych zmian personalnych dokonywać będzie po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zamawiającego,
- b) zapewni zatrudnienie osób nie karanych,
- c) zapewni realizację wszystkich zadań przedmiotowej usługi zgodnie z założeniami w SWIZ.

§2.

1. Z tytułu świadczenia przez Wykonawcę usługi określonej w §1 ust. 1 Wykonawca otrzyma miesięczne wynagrodzenie, które wynosi zł netto plus podatek VAT tj. brutto zł (słownie..... zł)
2. Łącznie wartość zamówienia na czas obowiązywania umowy wynosi brutto łącznie z podatkiem VAT (słowniezł)
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury VAT prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę po upływie miesiąca, którego usługa dotyczyła oraz przyjętej przez Zamawiającego poprzez pisemne potwierdzenie wykonania bez zastrzeżeń przedmiotu umowy.
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§3

Termin realizacji usługi będącej przedmiotem umowy ustala się od do

§4

1. Wykonawca (najpóźniej w dniu podpisania umowy) wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% łącznej wartości zobowiązania tj. kwotę w wysokościzł
2. Zabezpieczenie z tytułu należytego wykonania umowy zostanie wniesione przez Wykonawcę w formie.....
i zwrócone w terminie 14 dni od dnia upływu okresu obowiązywania umowy pomniejszone o ewentualne pokrycie szkód wyrządzonych przez pracowników Wykonawcy.

§5

1. W przypadku niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy wg uzasadnienia Zamawiającego wniesionego na piśmie ujętego w „zeszycie uwag”, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia przypadającego za dany miesiąc.
2. W przypadku naliczenia kary umownej Zamawiającemu przysługuje prawo zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy określonego w ust. 1 umowy o wysokość naliczonej kary a Wykonawca wyraża na to zgodę.
3. Zamawiający zastrzega sobie w przypadku powtarzających się w trzech kolejnych miesiącach niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy , prawo odstąpienia umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy i obciążenie go kosztami postępowania mającego na celu wyłonienie nowego Wykonawcy niezależnie od postanowień § 7 ust 1
4. Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie wydawania poleceń do bezzwłocznej realizacji, pracownikom Wykonawcy wykonującym czynności w tym czasie w danym budynku.

§6

1. Zamawiający zastrzega, że w przypadku zmniejszenia powierzchni do sprzątnia obniży Wykonawcy wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wg stawki za 1m². Stawka ta zostanie ustalona jako iloraz wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy i powierzchni do sprzątnia przed zmianą. Wynagrodzenie zostanie zmniejszone o kwotę stanowi iloczyn stawki i zmniejszonej powierzchni.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby Wykonawca uzgadniał przed rozpoczęciem każdego miesiąca harmonogram pracy poszczególnych pracowników Wykonawcy wykonujących usługę w budynku.
3. Na wniosek Zamawiającego w przypadku zastrzeżeń do pracy określonego pracownika złożonych na piśmie, Wykonawca zobowiązany jest do odsunięcia osoby od wykonywania czynności w sprzątanym budynku.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania wykonywania przedmiotu umowy także w dni wolne od pracy (soboty) niezależnie od obowiązku pracy w USC, w uzasadnionych przypadkach np. remonty.

§7

1. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości przedmiotu umowy, o którym mowa w §2 ust. 2
2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie Cywilnym.
3. W razie stwierdzenia usterek w wykonaniu przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w trybie natychmiastowym pod rygorem wpisania ich do Zeszytu uwag dostępnego w BOM – ie. Wykonawca zobowiązuje się do codziennego sprawdzania zapisów w „Zeszycie uwag” i odnotowywanie faktu usunięcia zgłoszonych usterek.
4. W przypadku powtarzającego się nienależytego wykonywania przedmiotu umowy oraz dużej ilości usterek zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego, Zamawiający wystosuje pismo informujące o nienależyтым wykonaniu umowy. Trzecie pismo o podanej wyżej treści Zamawiający może potraktować jako przyczynę odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy z zachowaniem kar umownych, o których mowa w ust. 1
5. Wykonawca wyznaczy osobę upoważnioną (koordynatora) do stałego kontaktu z Kierownikiem Referatu Gospodarczego lub Koordynatorami ds. administrowania budynków w Urzędzie Miasta.
6. W przypadku zastrzeżeń co do jakości wykonywanej usługi , Zamawiający do protokołu wpisuje rodzaj uchybień i termin ich usunięcia.
7. Wykonawca zobowiązany jest usunąć uchybienia, o których mowa w ust 6, w terminie określonym w protokole. W przypadku nie usunięcia uchybień Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za dany miesiąc za każdy dzień zwłoki liczony od następnego dnia po upływie terminu wyznaczonego na usunięcie uchybień i potrąci ją z należności Wykonawcy.

§ 8

Do spraw nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§9

Umowa niniejsza może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

PRZEDMIOT UMOWY

1. Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim obejmować będzie następujące czynności:

a) codziennie

- odkurzanie, mycie posadzek twardych oraz płytek urządzeniem zmechanizowanym,
- czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych ,
- wycieranie kurzu z parapetów oraz grzejników,
- czyszczenie mebli w ciągach komunikacyjnych, tablic informacyjnych, tabliczek imiennych, gablot,
- zdejmowanie ze ścian, sufitów oraz lamp pajęczyn,
- czyszczenie listew przypodłogowych, parkietu,
- odkurzanie wykładzin dywanowych przy użyciu odkurzaczy,
- czyszczenie posadzki z kamienia oraz schodów granitowych odkurzanie, szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami i balustradami,
- codzienne wyrzucanie śmieci, oraz ich segregowanie do pojemników ,
- utrzymanie w czystości na zewnątrz budynku przy wejściu na Pasażu Rudowskiego 10 do USC, Szkolnej 28 i 30/38.

b) raz w m-cu:

- nakładanie warstwy ochronnej na powierzchnię: pcv, tarket,
- mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic, znajdujących się na ciągach komunikacyjnych.

2. Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń biurowych i toalet w budynkach UM Piotrkowa Tryb. położonych przy: Pasażu Rudowskiego 10, Szkolna 28, Szkolna 30/38– Referat Komunikacji, ul. Słowackiego 19 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony .

Usługa obejmuje:

a) codziennie

- ścieranie kurzu z mebli i parapetów oraz konserwacja mebli drewnianych drewnopodobnych,
- zmiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg i płytek urządzeniem zmechanizowanym,
- odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy,
- mycie posadzek, ścian, wyposażenia sanitariatów (dostarczanie artykułów higienicznych: mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, odświeżacz powietrza i dostosowanie ich do istniejących pojemników),
- odkurzanie , zdejmowanie pajęczyn,
- mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniu,
- mycie lusterek, ścianek przeszklonych,
- wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników na zewnątrz budynku

b) raz w m-cu:

- mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic oraz grzejników
- sprzątanie piwnic

3. Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń archiwum UM w budynkach UM położonych przy Pasażu Rudowskiego 10, Szkolna 28, Szkolna 30/38 – Referat Komunikacji, Słowackiego 19 Archiwum Zakładowe oraz magazynu materiałów biurowych w budynku przy Pasażu Rudowskiego 10.

4. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów, sprzątanie pomieszczeń biurowych i toalet oraz pomieszczeń archiwum, i magazynu biurowych w budynku przy Pasażu Rudowskiego 10. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać :

- wszystkie pomieszczenia archiwum i magazynu oraz piwnice, raz w miesiącu, w pierwszym tygodniu miesiąca, w godz. 7³⁰-15³⁰

- pomieszczenia plombowane :

- Pasaż Rudowskiego 10 tj. Referat Informatyki, Ewidencji Ludności, Tajna Kancelaria, Powielarnia
- ul. Szkolna 28 - Referat Informatyki,
- ul. Słowackiego 19 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony w godzinach pracy Urzędu,
- BOM – kasy, dowody
- Ul. Szkolna 30/38 Referat Komunikacji do godz. 17⁰⁰
- USC w każdy dzień roboczy a w szczególności piątek lub sobotę wg dyspozycji Zamawiającego
- BOM Szkolna po godz. 17⁰⁰
- pozostałe pomieszczenia i ciągi komunikacyjne poza godzinami pracy Urzędu,
- wejścia główne i hol w budynkach przy Pasażu Rudowskiego 10, Szkolna 28, Szkolna 30/38– Referat Komunikacji przez okres zimy (od 1 grudnia do 31 marca) dodatkowo codziennie dwukrotnie sprzątanie w godzinach urzędowania.

1. We wszystkich budynkach sprzątanie musi zakończyć się do godz. 22⁰⁰.

2. Zamawiający ma prawo do jednostronnej zmiany terminów oraz godzin wykonywania usługi sprzątania, o których mowa wyżej. Zmiana taka nastąpi poprzez powiadomienie przez Zamawiającego Wykonawcę faksem lub e-mailem.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m² sprzątanej powierzchni i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.

4. Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć pracowników pełniących dyżur codzienny w godz. Pracy Urzędu Miasta (8 -14) w budynkach przy Pasażu Rudowskiego 10 i Szkolnej 28

PROTOKÓŁ

spisany w dniu na okoliczność niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy na świadczenie usług sprzątania budynków Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

Przedstawiciele:

- Zamawiającego – Pan/i
- Wykonawcy – Pan/i

Stwierdzają, że

.....
.....
.....
.....
.....

W załączeniu dokumentacja fotograficzna*.

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

Przedstawiciel Wykonawcy

.....