**Projekt umowy**

**na USŁUGI KOMPLETNEGO SPRZĄTANIA BUDYNKU STAROSTWA POWIATOWEGO W IŁAWIE**

(projekt nie został zatwierdzony przez radcę prawnego, w związku z czym może jeszcze ulec zmianom)

zawarta w Iławie dnia ...................... pomiędzy :

Powiatem Iławskim w imieniu którego działa Starostwo Powiatowe  
ul. gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Iława,   
zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM" reprezentowanym przez:

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

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

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

a

................................................................................................................................ zwanym dalej „WYKONAWCĄ”

**§ 1**

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego zgodnie   
z warunkami określonymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro” Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia polegającego na kompletnym sprzątaniu budynku Starostwa Powiatowego w Iławie zgodnie ze złożoną w postępowaniu ofertą oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia, które stanowią integralną część niniejszej umowy.

**§ 2.**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług w zakresie kompletnego sprzątania budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Gen. Wł. Andersa 2A.
2. Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis prac** | **Częstotliwość** | | | | |
| **w tygodniu**  **(razy)** | | **inna** | | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | |
| **Pomieszczenia biurowe**  prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia | | | | | | |
| 1 | Odkurzanie wykładzin dywanowych, podłóg twardych, parkietów, glazury, wykładzin PCV, zamiatanie, zmywanie na mokro wszystkich podłóg twardych w pomieszczeniach biurowych | 5 | |  | | |
| 2 | Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi itp. | 5 | |  | | |
| 3 | Czyszczenie mebli z użyciem odpowiednich  płynów do konserwacji i pielęgnacji:  przecieranie biurek i mebli, parapetów, itp. | 5 | |  | | |
| 4 | Odkurzanie mebli tapicerowanych | 1 | |  | | |
| 5 | Czyszczenie i usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | | raz w miesiącu | | |
| 6 | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków na śmieci | 5 | |  | | |
| 7 | Czyszczenie z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji i pielęgnacji: drzwi i framug, listew osłonowych, dezynfekcja klamek przydrzwiowych | 1 | |  | | |
| 8 | Czyszczenie z użyciem odpowiednich płynów  do konserwacji i pielęgnacji: telefonów i dezynfekcja słuchawek | 1 | |  | | |
| 9 | Wietrzenie pomieszczeń i kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego | 5 | |  | | |
| 10 | Czyszczenie z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji i pielęgnacji: urządzeń elektrycznych, elektronicznych (komputery, monitory, drukarki) | co najmniej 1  (w miarę potrzeb) | |  | | |
| 11 | Czyszczenie z użyciem odpowiednich płynów  do konserwacji i pielęgnacji: podłóg twardych, parkietów, glazury, wykładzin PCV, Woskowanie i froterowanie parkietów |  | | raz na dwa miesiące | | |
| 12 | Czyszczenie z użyciem odpowiednich płynów  do konserwacji i pielęgnacji: dywanów i wykładzin dywanowych, przy użyciu odkurzacza piorącego |  | | raz na sześć miesięcy lub w miarę potrzeb | | |
| 13 | Mycie okien i ram okiennych, rolet okiennych zewnętrznych, kratek wentylacyjnych i grzejników c.o., pranie i wieszanie firan z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia: |  | | raz na trzy miesiące | | |
| 14 | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do pracownika odpowiedzialnego za administrację budynku | W razie wystąpienia usterki niezwłocznie | | | | |
| **Korytarze, schody, hole, klatki schodowe** | | | | | | |
| 15 | Odkurzanie powierzchni podłogowych,  zamiatanie, wycieranie na mokro. Konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi  z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia | 5 | |  | | |
| 16 | Gruntowne mycie wszystkich powierzchni podłóg konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia, sprzętem mechanicznym |  | | raz w miesiącu lub w miarę potrzeb | | |
| 17 | Wycieranie balustrad, poręczy i krat  z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia | 1 | |  | | |
| 18 | Mycie gablot, listew osłonowych itp.  z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia | 1 | |  | | |
| 19 | Mycie drzwi ( przeszklonych i pełnych), framug, z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia | 2 lub w miarę potrzeb | |  | | |
| 20 | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | 5 | |  | | |
| 21 | Usuwanie pajęczyn, przecieranie, czyszczenie stołów, krzeseł, obrazów, parapetów itp. | 5 | |  | | |
| 22 | Mycie okien i ram okiennych, rolet okiennych zewnętrznych, kratek wentylacyjnych i grzejników c.o., ścian zmywalnych ,z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia. |  | | raz na trzy miesiące | | |
| 23 | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych  do pracownika odpowiedzialnego za administrację budynku | W razie wystąpienia usterki niezwłocznie | | | | |
| 24 | Czyszczenie z użyciem odpowiednich płynów  do konserwacji i pielęgnacji: dywanów i wykładzin dywanowych, przy użyciu odkurzacza piorącego |  | | raz na sześć miesięcy lub w miarę potrzeb | | |
| **Pomieszczenia socjalne, kuchnia**  prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji,  pielęgnacji i czyszczenia: | | | | | | |
| 25 | Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn, mycie kuchenki, zlewów | | 2 lub w miarę potrzeb | |  | |
| 26 | Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi | | 2 lub w miarę potrzeb | |  | |
| 27 | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych | | 1 | |  | |
| 28 | Sprzątanie i mycie lodówek (kuchnia i sekretariat) itp. | | 1 | |  | |
| 29 | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie  do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | | 5 | |  | |
| 30 | Mycie okien i ram okiennych, rolet okiennych zewnętrznych, kratek wentylacyjnych i grzejników c.o. | |  | | raz na trzy miesiące  (w miarę potrzeb) | |
| 31 | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych  do pracownika odpowiedzialnego za administracje budynku | | W razie wystąpienia usterki niezwłocznie | | | |
| **Toalety**  prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji,  pielęgnacji i czyszczenia | | | | | | |
| 32 | Mycie i dezynfekcja wszystkich  urządzeń sanitarnych | | 5 oraz w miarę potrzeb na bieżąco w ciągu dnia | |  | |
| 33 | Umieszczanie środków zapachowych  w pomieszczeniach WC  **UWAGA!  Zakaz używania kostek zapachowych do muszli WC** | | Niezwłocznie po wyczerpaniu | | | |
| 34 | Mycie luster i armatury | | 5  w miarę potrzeb na bieżąco w ciągu dnia | |  | |
| 35 | Przetarcie drzwi i framug, dezynfekcja klamek | | 5 w miarę potrzeb na bieżąco w ciągu dnia | |  | |
| 36 | Opróżnianie pojemników na śmieci,  wynoszenie do miejsc wyznaczonych,  wymiana worków plastikowych | | 5  w miarę potrzeb na bieżąco w ciągu dnia | |  | |
| 37 | Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi | | 5  w miarę potrzeb na bieżąco w ciągu dnia | |  | |
| 38 | Uzupełniania mydła w płynie, ręczników papierowych (ręczniki  z papieru makulaturowego składane ZZ 25cmx23cm), papieru toaletowego (papier toaletowy makulaturowy**,** średnice: 19 cm, 24 cm, 28 cm, kolor naturalny, gofrowany, bez perforacji, gramatura: nie mniej niż 40 g/m2), płynu do naczyń oraz środków zapachowych | | Niezwłocznie po wyczerpaniu | | | |
| 39 | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych  do pracownika odpowiedzialnego za administracje budynku | | W razie wystąpienia usterki niezwłocznie | | | |
| **Pomieszczenia piwnic i archiwów**  prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji,  pielęgnacji i czyszczenia | | | | | | |
| 40 | Mycie, zamiatanie powierzchni podłogowych  w wyznaczonych piwnicach oraz korytarzy  i schodów | |  | | dwa razy w miesiącu | |
| 41 | Opróżnianie pojemników na śmieci wynoszenie  do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | |  | | w miarę potrzeb  na bieżąco | |
| 42 | Przetarcie drzwi i framug | |  | | raz na dwa miesiące | |
| 43 | Mycie okien i ram okiennych, kratek wentylacyjnych | |  | | raz w roku | |
| 44 | Odkurzenie, czyszczenie szaf, regałów, rur c.o., zamiatanie i mycie podłóg | |  | | raz na sześć miesięcy lub w miarę potrzeb | |
| 45 | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych  do pracownika odpowiedzialnego  za administracje budynku | | W razie wystąpienia usterki niezwłocznie | | | |
| **Inne prace**  prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji,  pielęgnacji i czyszczenia | | | | | | |
| 46 | Pranie flag | | W miarę potrzeb | | | |
| 47 | Mycie sprzętu oświetleniowego  (dotyczy całego budynku biurowca) | |  | | | raz na sześć miesięcy lub w miarę potrzeb |
| 48 | Sprzątanie po bieżących pracach konserwatorsko-remontowych (np. wymiana wykładziny, malowanie pomieszczenia, przemieszczanie mebli) pomieszczeń budynku | | W miarę potrzeb | | | |
| 49 | Mycie okien i ram okiennych na sali  konferencyjnej Nr 20 – zewnętrzne mycie okien przy użyciu podnośnika  **Uwaga! Praca na wysokości!!!** | | raz na sześć miesięcy lub w miarę potrzeb | | | |
| 50 | Winda – mycie drzwi, powierzchni wewnętrznych, lustra  z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji  i czyszczenia | | 5 oraz w miarę potrzeb na bieżąco w ciągu dnia | | | |

1. Czynności wykonywane przez Wykonawcę rzadziej niż raz w miesiącu   
   zostaną odnotowane przez Wykonawcę w wykazie wykonywanych prac,   
   ze wskazaniem daty wykonania poszczególnych prac oraz podpisami pracowników wykonujących daną czynność. Prawidłowość wykonania poszczególnych prac potwierdzi wyznaczony pracownik Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewnia do dyspozycji Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa pracownika firmy codziennie w godzinach pracy urzędu oraz podczas narad i spotkań organizowanych poza godzinami pracy urzędu.   
   Praca poza godzinami urzędowania będzie uzgadniana z Wykonawcą, na co najmniej   
   jeden dzień przez planowanym dniem spotkania. Do zadań osoby wskazanej do dyspozycji należy:
3. przygotowanie sal konferencyjnych do spotkań i narad,
4. parzenie kawy i herbaty, przygotowanie naczyń,
5. mycie naczyń i termosów, itp., w tym także po spotkaniach i naradach,
6. bieżące utrzymanie czystości (w tym mycie naczyń), w kuchni, sekretariacie urzędu, biurze etatowego Członka Zarządu.
7. bieżąca kontrola dostępności środków i materiałów jednorazowego użytku   
   w toaletach,
8. usuwanie zauważonych zabrudzeń i nieczystości zwłaszcza w pomieszczeniach toalet,   
   na holach i klatkach schodowych.
9. Wykonawca wykonuje czynności wymienione w § 2 ust. 2 i 4 niniejszej umowy   
   z użyciem środków czyszczących, dezynfekujących i zapachowych, które zobowiązany jest w ramach określonego umową wynagrodzenia na bieżąco uzupełniać (tj. środki zapachowe, płyn do mycia naczyń, mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, worki na śmieci, papier toaletowy) w celu zapewnienia ich ciągłej dostępności z zachowaniem jakości materiałów określonych w § 2 ust. 2 (ręczniki papierowe i papier toaletowy).
10. Wykonawca będzie zatrudniał na podstawie umowy o pracę w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu co najmniej 5 osób, które będą wykonywać czynności sprzątania   
    w Starostwie Powiatowym w Iławie, przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.
11. Wraz ze złożeniem pierwszej faktury Wykonawca złoży dokumentację dotyczącą zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 6.
12. W przypadku zmian w zatrudnieniu osób, o których mowa w ust. 6 dokumentacja dotycząca zatrudnienia winna być złożona wraz z fakturą wystawioną za okres, w którym wystąpiły zmiany w zatrudnieniu.
13. Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudnienia pracowników zaś Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją niezwłocznie Zamawiającemu.
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie Pracowników świadczących Usługi oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu Umowy.
15. Pracownicy świadczący Usługi zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
16. Świadczenie usług stanowiących przedmiot umowy będzie realizowane przez osoby będące w dyspozycji Wykonawcy, wymienione w załączniku Nr 1 do umowy.
17. Osoby, o których mowa w ust. 10 składają oświadczenie o zapoznaniu się z tajemnicą przedsiębiorstwa.
18. Wykonawca posiada dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż 600.000,00 zł (słownie: sześćset tysięcy złotych 00/100) przez cały okres realizacji umowy.
19. Jeżeli okres ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 14 jest krótszy niż termin realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca, na co najmniej 14 dni przed upływem terminu ochrony ubezpieczeniowej przedłoży Zamawiającemu dokument ubezpieczenia obejmujący pozostały okres realizacji przedmiotu zamówienia. [*zapis zostanie wprowadzony do umowy w przypadku przedłożenia dokumentu ubezpieczenia nie obejmującego całego okresu realizacji przedmiotu umowy*].

**§ 3.**

**TERMIN REALIZACJI**

Czas realizacji przedmiotu umowy ustala się na okres 12 miesięcy tj. od dnia 01.06.2016 r. do dnia 31.05.2017 r.

**§ 4.**

**PRZEKAZANIE OBIEKTU**

Zamawiający protokolarnie przekaże obiekt Wykonawcy. Wykonawca przyjmuje pomieszczenia budynku Starostwa Powiatowego w Iławie jako czyste, bez zabrudzeń i innych wad mających wpływ na utrzymanie czystości. Powierzchnia przekazana do sprzątania **wynosi 3.352,02 m2**

**§ 5.**

**OBOWIĄZKI ZAMAWIAJACEGO**

Zamawiający wydzieli pomieszczenie do przechowywania środków czystości oraz sprzętu używanego przez Wykonawcę do realizacji usługi.

Przekazanie pomieszczenia, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w pierwszym dniu roboczym obowiązywania umowy.

**§ 6.**

**WYNAGRODZENIE WYKONAWCY**

1. Wynagrodzenie za wykonanie usługi wynosi brutto: ................................... zł w tym należny podatek VAT.
2. Wynagrodzenie będzie płatne z dołu po każdym miesiącu świadczenia usług przez Wykonawcę w wysokości 1/12 wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Podstawą zapłaty jest doręczenie Zamawiającemu właściwie wystawionej faktury. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 w terminie 14 dni od dnia dostarczenia faktury. Faktura wystawiona bezpodstawnie lub nieprawidłowo zostanie zwrócona Wykonawcy. Okres płatności rozpoczyna swój bieg od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury wystawionej prawidłowo.
4. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

**§ 7.**

**CZAS PRACY**

* 1. Czynności porządkowe wymienione w § 2 ust. 2 niniejszej umowy będą wykonywane poza godzinami pracy urzędu od poniedziałku do piątku od godz. 15.15 i zakończone do godziny 20.00, za wyjątkiem pomieszczeń w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej gdzie wszystkie czynności porządkowe będą wykonywane codziennie od godziny 14:00 do godziny 15:00 oraz w Wydziale Komunikacji, gdzie wszystkie czynności porządkowe będą wykonywane codziennie od godziny 07:30 do godziny 08:30.
  2. Czynności porządkowe wymienione w § 2 ust. 3 wykonywane przez wskazanego pracownika firmy dokonywane będą w godzinach pracy urzędu oraz podczas narad   
     i spotkań organizowanych poza godzinami pracy Zamawiającego.
  3. W przypadku sprzątania po bieżących remontach czynności będą wykonywane aż do ich zakończenia w sposób nie kolidujący z działalnością Zamawiającego.

**§ 8.**

**KONTROLA WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

* + - 1. Sprawdzenie czystości pomieszczeń (przez pracowników urzędu Zamawiającego na poszczególnych stanowiskach pracy) odbywać będzie się następnego dnia przed rozpoczęciem pracy Urzędu. Przedstawiciel Zamawiającego będzie odnotowywał w zeszycie złożonym u wyznaczonego pracownika Zamawiającego wszelkie nieprawidłowości w realizacji usług objętych umową.
      2. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nienależytego wykonania przedmiotu umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
      3. W przypadku, co najmniej pięciokrotnego w jednym miesiącu stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania przez Wykonawcę powierzonych prac bądź wadliwości ich wykonania Zamawiający będzie mieć prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy   
         z winy Wykonawcy.
      4. Zmiana osoby, o której mowa w § 2 ust. 4 umowy zostanie dokonana przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonywania obowiązków przez ww. osobę, bądź na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami po przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby.
      5. Zmiana pracowników wyznaczonych do wykonania przedmiotu umowy wymaga powiadomienia Zamawiającego przez Wykonawcę w formie pisemnej z wyprzedzeniem wynoszącym co najmniej 2 dni robocze (dni działalności Zamawiającego).
      6. W przypadku zmiany pracowników wykonujących przedmiot umowy, nowe osoby zobowiązane są w każdym przypadku złożyć do Zamawiającego oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 13 niniejszej umowy.

**§ 9.**

**OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

1. Wykonawca zobowiązuje się w okresie obowiązywania Umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego, obejmujących:
2. dane osobowe – chronione na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
3. informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - chronione na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., nr 153, poz., 1503 z późn. zm.);
4. informacje, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie lub stan bezpieczeństwa Zamawiającego w tym dotyczących zabezpieczenia obiektu
5. Wykonawca ani osoby działające w jego imieniu nie mogą wprowadzać na teren posesji osób trzecich; pozostawać na tym terenie w celach niezwiązanych z realizacją usługi; nie mogą wykonywać czynności niezwiązanych z realizacją usługi np. korzystać   
   z komputerów, telefonów oraz urządzeń biurowych.
6. Wykonawca odpowiada materialnie za szkody wyrządzone w czasie sprzątania oraz za sprzęt znajdujący się w budynku w czasie wykonywania zleconych czynności przez osoby mu podległe.
7. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
8. Wykonawca na telefoniczne wezwanie Zamawiającego zobowiązuje się do osobistego stawienia się osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego w ciągu 2 godzin od wezwania (m.in. w sprawach związanych z realizacją obowiązków wynikających z kodeksu pracy w stosunku do swoich pracowników realizujących bezpośrednio umowę).
9. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń Zamawiającego a w szczególności do:
   1. zamknięcia okien oraz na klucz drzwi wejściowych do pomieszczeń,
   2. wyłączania urządzeń elektrycznych, świateł oraz zamknięcia punktów czerpania wody,
   3. zgłaszania osobie wskazanej przez Zamawiającego następujących faktów i zdarzeń, natychmiast o ich ujawnieniu:
   4. zagubienie kluczy do pomieszczeń,
   5. awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wodno – kanalizacyjnych,
   6. wszystkie inne istotne fakty i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo lub stan techniczny obiektu Zamawiającego.
10. Wykonawca zapewnia na własny koszt:
11. sprzęt niezbędny do realizacji umowy,
12. środki czyszczące,
13. środki dezynfekujące,
14. środki zapachowe,
15. płyn do mycia naczyń,
16. mydło w płynie,
17. ręczniki z papieru makulaturowego składane ZZ 25cmx23cm,
18. worki na śmieci,
19. papier toaletowy makulaturowy**,** średnice: 19 cm, 24 cm, 28 cm, kolor naturalny, gofrowany, bez perforacji, gramatura nie mniej niż 40 g/m2.
20. Środki czystości stosowane przez Wykonawcę musza być ekologiczne, dopuszczone do stosowania w kraju, posiadać obowiązujące i aktualnie wymagane atesty, certyfikaty, świadectwa w tym z PZH.
21. Środki czystości nie spełniające wymagań Zamawiającego Wykonawca wymieni   
    w terminie 1 dnia od zgłoszenia przez Zamawiającego.

**§ 10.**

**DEPONOWANIE KLUCZY DO POMIESZCZEŃ**

*[zasady deponowania, ze względu na poufność informacji, przekazane zostaną Wykonawcy, z którym zostanie podpisana umowa]*

**§ 11**

**PRZEDSTAWICIELE STRON**

1. Z ramienia Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu umowy jest: Anna Wnuk, tel. (089) 649-07-24.
2. Osobąodpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia ze strony WYKONAWCY jest: ............................................................, tel. .........................

**§ 12.**

**ODSTAPIENIE OD UMOWY**

* 1. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie:
     1. likwidacji firmy Wykonawcy;
     2. zajęcia majątku Wykonawcy w toku egzekucji komorniczej przeciw niemu prowadzonej;
     3. naruszenia postanowień umownych mimo wezwania do zaniechania naruszeń;
     4. gdy Wykonawca przerwał z przyczyn leżących po swojej stronie realizację przedmiotu umowy i przerwa trwa dłużej niż 3 dni;
     5. co najmniej pięciokrotnego w jednym miesiącu stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania przez Wykonawcę powierzonych mu prac zgodnie z § 2 ust. 2, 3 i 4 niniejszej umowy bądź wadliwości ich wykonania;
     6. nie dostarczenia dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie Wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w terminie wskazanym w § 2 ust. 15;
     7. niezatrudnienie w sposób nieprzerwany przy realizacji zamówienia wymaganej liczby osób na podstawie umowy o pracę w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu,
     8. stwierdzenia przez Zamawiającego wykonywania przedmiotu zamówienia bez użycia zadeklarowanego w ofercie w formularzu „wykaz sprzętu”.
  2. W razie istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży   
     w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości   
     o tych okolicznościach.
  3. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności   
     i winno zawierać uzasadnienie.

**§ 13.**

**KARY UMOWNE**

1. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości:
   * + 1. 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
       2. 500,- zł za każdy przypadek wadliwego wykonania powierzonych czynności udokumentowany wpisem do wykazu wykonanych prac.
       3. 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy za każdą osobę niezatrudnioną na podstawie umowy o pracę w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu poniżej liczby wymaganej przez Zamawiającego.
       4. 500,- zł za każdy przypadek nieprzedstawienia dowodów potwierdzających zatrudnienie osób na podstawie umowy o pracę w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu.
2. Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych   
   z faktury przedstawionej do zapłaty.
3. Zamawiający może na zasadach ogólnych dochodzić od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
4. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego oświadczenia o zastosowaniu kary. W przypadku niepodjęcia przez Wykonawcę przesyłki za dzień doręczenia przyjmuje się 7. dzień od powtórnego awizowania przez operatora pocztowego.
5. Za nieuregulowanie zobowiązań wynikających z naliczonych kar umownych w terminie określonym w ust. 4 naliczane są odsetki ustawowe.

**§ 14.**

**ZAPISY KOŃCOWE**

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Sprawy sporne będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

**§ 15.**

Niniejszą umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego trzy otrzymuje Zamawiający a jeden Wykonawca.

WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY

Załącznik Nr 1

do Istotnych Postanowień Umowy

**WYKAZ OSÓB SKIEROWNYCH DO REALIZACJI UMOWY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Podstawa prawna do dysponowania osobą (rodzaj umowy, wymiar etatu) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| .... |  |  |

Zmiana treści załącznika nie stanowi zmiany treści umowy. Wykonawca każdorazowo przed zmianą którejkolwiek ze wskazanych osób lub skierowaniem osoby do realizacji zadania na „zastępstwo” zobowiązany jest poinformować Zamawiającego w formie pisemnej o skierowaniu nowej osoby do realizacji zadania podając dane wymagane załącznikiem z wyprzedzeniem wynoszącym, co najmniej 2 dni robocze (dni działalności Zamawiającego).