

### 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

w wyniku przeprowadzenia postępowania o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1843), zawarto umowę o następującej treści

#### §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, trzywarstwowy, 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 z systemu TFX™, odświeżaczy powietrza do pomieszczeń oraz odśnieżanie obiektu w okresie zimowym.
2. Usługi objęte niniejszą umową obejmują szczegółowy zakres i sposób wykonania prac:
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w następujących godzinach:
    - 2.a) pomieszczenia o nr 17, 18 oraz Sekretariat (powierzchnia ok. 85 m<sup>2</sup>) od godz. 13:30 najpóźniej do godz. 15:30 - codziennie w dni robocze,
    - 2.b) pozostałe pomieszczenia (powierzchnia około 530 m<sup>2</sup>) od godz. 15:30 do godz. 18:00 - codziennie w dni robocze:
      - komunikacja (wejścia, schody ,korytarz, hol, poczekalnia) - ok. 160 m<sup>2</sup>,
      - łazienki, pom. sanitarne i socjalne - ok. 60 m<sup>2</sup> (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 m<sup>2</sup>
      - sala ćwiczeń - ok. 26 m<sup>2</sup>

- 3) W okresie zimowym (tj. od 1 listopada do 31 marca) odśnieżanie chodnika wokół budynku ogółem ok. 100 m<sup>2</sup> wraz z chodnikiem łączącym budynek MOPSiWR z ulicą Kościuszki.
- 4) Pobieranie kluczy do pomieszczeń – w sekretariacie, pokój nr 18.
- 5) Klucze do drzwi wejściowych do budynku oraz kod do alarmu zabezpieczającego wraz z stosownym upoważnieniem zostanie przekazany po podpisaniu umowy.
- 6) Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie które aktualnie sprząta.
- 7) Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
- 8) Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do:
  - 8.a) Sprawdzenia zamknięcia okien i odłączenia od kontaktów urządzeń elektrycznych z wyjątkiem komputerów i faksu oraz wyłączenia oświetlenia wewnętrznego pokoi.
- 9) Świadczenie usług odśnieżania w okresie zimowym (tj. trwającym od 1 listopada do 31 marca) chodnika wokół budynku ogółem ok. 100 m<sup>2</sup> wraz z chodnikiem łączącym budynek MOPSiWR z ulicą Kościuszki :
  - 9.a) 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;
  - 9.b) Wykonawca zobowiązany będzie monitorować teren zewnętrzny wokół obiektu Zamawiającego, z uwzględnieniem prognoz pogody i reagować na bieżąco na pojawiające się opady śniegu;
  - 9.c) Przez odśnieżanie rozumie się wykonanie czynności związanych z usunięciem śniegu i lodu w sposób i terminie umożliwiającym bezpieczne korzystanie z terenu Zamawiającego przez pieszych;
  - 9.d) 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 przyzbowanie 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 najpóźniej 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.	Mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;	codziennie
5.	Przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, krzeseł, foteli, stołów i ław, szaf oraz regałów;	codziennie
6.	Wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów oraz klamek drzwi;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
7.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu

		(czwartek lub piątek)
8.	Odkurzenie na sucho sprzętu komputerowego, przecieranie kontaktów i włączników;	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.

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

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj pomieszczeń</b>	<b>częstotliwość usług</b>
1.	Odkurzenie 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.	Mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;	codziennie
5.	Przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, krzeseł, foteli, stołów i ław, szaf oraz regałów;	codziennie
6.	Wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów oraz klamek drzwi;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
7.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
8.	Odkurzenie na sucho sprzętu komputerowego, przecieranie kontaktów i włączników;	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.

## **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.	Usuwanie kurzu z tablic informacyjnych,	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
5.	Zmywanie na mro barierki i poręczy właściwymi do tego	1 raz w tygodniu

	środkami czyszczącymi;	(czwartek lub piątek)
6.	Przecieranie kontaktów i włączników;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
7.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
8.	Mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratek 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.	Mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;	codziennie
5.	Mycie luster;	codziennie
6.	Zakup i zawieszanie (wymiana) kostek w pisuarach oraz muszlach WC i kostek zapachowych w pomieszczeniach;	codziennie
7.	Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego – na bieżąco;	niezwłocznie po wyczerpaniu
8.	Mycie kabin i prysznicowych;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
9.	Przecieranie kontaktów i włączników;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
10.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
11.	Mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratek 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.

#### **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,	codziennie

	odbojnic i kaloryferów;	
4.	Przecieranie kontaktów i włączników;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
5.	Usuwanie pajęczyn;	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.

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

1.	Odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych;	codziennie
2.	Wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów;	2 razy w tygodniu (wtorek, piątek)
3.	Usuwanie pajęczyn;	1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek)
4.	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.

#### §2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w §1 ust. 1 i 2 niniejszej umowy w terminie od 02.01.2020 roku do 31.12.2020 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, trzywarstwowy, 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. Wynagrodzenie przekazane będzie na wskazane na rachunku (fakturze) konto bankowe w terminie 14 dni liczonym od daty przekazania rachunku (faktury).

5. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta 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 :

1). Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną :

1.a) za nierzetelne sprzątnięcie pomieszczeń w danym dniu stwierdzone protokołem przez Zamawiającego w wysokości 3 % wynagrodzenia miesięcznego,

1.b) 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

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.

#### § 6

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.

#### § 7

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

#### § 8

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.

## § 9

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.

## § 10

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.

## § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 12

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

## § 13

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

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca