

U M O W A Nr/OR/20201

w dniu w Wyszkanie pomiędzy Powiatem Wyszkańskim z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, NIP 7621886920, REGON 550668829, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wyszkańskiego, w imieniu którego działają następujące osoby:

1. Jerzy Żukowski - Starosta Powiatu Wyszkańskiego
 2. Leszek Marszał - Wicestarosta Powiatu Wyszkańskiego
- przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Wyszkańskiego – Anny Anuszewskiej zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

..... przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą
.....
reprezentowanym przez..... zwanego dalej **Wykonawcą**
zawarta została umowa o następującej treści.

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia i wyłonienia najkorzystniejszej oferty w ramach zapytania ofertowego. Do niniejszej umowy nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), gdyż wartość przedmiotu zamówienia jest niższa niż 130 000 złotych (stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych).

§ 1.

1. Zamawiający zleca Wykonawcy wykonanie robót polegających na codziennym **sprzątaniu pomieszczeń biurowych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie przy Alei Róż 2 oraz na parterze i piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie zlokalizowanym przy ul. Zakolejowej 15A oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie zlokalizowanym przy ul. Świętojańskiej 82C w 2022 roku.**
2. Szczegółowy zakres rzeczowy i ilościowy prac, o których mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 1 dotyczący zakresu prac wykonywanych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie przy Alei Róż 2, załącznik Nr 2 dotyczący zakresu prac wykonywanych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie zlokalizowanym przy ul. Zakolejowej 15A, oraz załącznik Nr 3 dotyczący zakresu prac wykonywanych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie zlokalizowanym przy ul. Świętojańskiej 82C stanowiące integralną część niniejszej umowy.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy rzetelnie zgodnie z terminami i zakresem określonym w załącznikach do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostosować do wszystkich zaleceń Zamawiającego, wydanych w związku z prawidłowym wykonywaniem umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie i na własny koszt wszelkie narzędzia, urządzenia i materiały niezbędne do należytego świadczenia usług, w szczególności: środki czystości dostosowane do rodzaju czyszczonej powierzchni, środki dezynfekujące, odzież roboczą i środki ochrony osobistej dla pracowników oraz worki na

śmieci, a także wkłady do pojemników w toaletach, w ilości niezbędnej dla osób pracujących w obiektach.

4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za skutek nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia oraz za mienie znajdujące się w pomieszczeniach biurowych starostwa objętych przedmiotem zamówienia.
5. Wykonawca będzie ponosił odpowiedzialność za wszelkie straty poniesione przez Zamawiającego na skutek zniszczenia i kradzieży mienia w czasie świadczenia usług.
6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników, którzy będą bezpośrednio nadzorowali i świadczyli usługę na rzecz Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o zaistniałych zmianach kadrowych.
7. Pracownicy Wykonawcy podczas wykonywania swoich obowiązków na rzecz Zamawiającego zobowiązani są przestrzegać: polityki kluczy, przepisów BHP oraz p-poż. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien i drzwi.
8. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości, niezbędnych do wykonywania codziennych usług sprzątania oraz stały dostęp do wody i energii elektrycznej niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w § 1 niniejszej umowy.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na okres: od 03.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

§ 4.

1. Za wykonanie usługi określonej w § 1 niniejszej umowy, Zamawiający wypłaci Wykonawcy miesięczne wynagrodzenie w wysokości netto..... zł (słownie:złotych) + 23% VAT..... zł (słownie:.....złotych), **brutto**..... zł (słownie:.....złotych). Łączna wartość wynagrodzenia Wykonawcy w okresie trwania umowy, o którym mowa § 3 nie może przekroczyć kwotyzł brutto (słownie:.....zł 00/100).
2. Należność, o której mowa w ust. 1 będzie płatna przelewem na konto nrWykonawcy na podstawie comiesięcznych faktur wystawionych przez Wykonawcę w ciągu 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury przez Zamawiającego.
3. Faktura VAT zostanie wystawiona zgodnie z następującym zapisem:
Nabywca: Powiat Wyszkowski, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków, NIP 7621886920.
Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.
4. Numer rachunku bankowego wskazany na fakturze jest numerem właściwym do dokonywania rozliczeń na zasadach podzielnej płatności („split payment”) – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

§ 5.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli jakości świadczenia usługi, o której mowa w § 1 niniejszej umowy i zgłaszania Wykonawcy wszelkich nieprawidłowości związanych z wykonywaniem usługi.
2. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wskazanych przez Zamawiającego nieprawidłowości w terminie 24 godzin od zgłoszenia nieprawidłowości.

3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania świadczenia usług innej osobie prawnej lub fizycznej bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
4. Sprzątanie pomieszczeń biurowych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie przy Alei Róż 2 oraz przy ul. Zakolejowej 15A będzie się odbywało od poniedziałku do piątku każdego tygodnia. Sprzątanie będzie się rozpoczynało od godz. 16.00 każdego dnia. Sprzątanie pomieszczeń biurowych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie przy ul. Świętojańskiej 82C będzie się odbywało od poniedziałku do piątku każdego tygodnia w godzinach 14.00-17.00. Zmiana godzin sprzątania może nastąpić po uzgodnieniu z Zamawiającym.
5. Pracownik wyznaczony przez Wykonawcę zgodnie z polityką kluczy będzie pobierać codziennie klucze do pomieszczeń, z pisemnym potwierdzeniem pobrania w Książce ewidencji wydanych kluczy. Po wykonaniu prac klucze zwracane są pracownikowi ochrony lub upoważnionej osobie.
6. Pracownik wykonujący usługę sprzątania pomieszczeń otwiera tylko to pomieszczenie, w którym sprząta. Niewskazane jest otwieranie i pozostawienie na czas sprzątania innych pomieszczeń, w których nie przebywa obsługa sprzątania.
7. Sprzątanie biur, które po godzinach pracy urzędu są zamykane i zabezpieczane systemem chroniącym, odbywa się w czasie godzin pracy pracowników Zamawiającego i w ich obecności.
8. Zauważone w czasie sprzątania uszkodzenia, zalania lub „podejrzane” zapachy Wykonawca zgłasza Zamawiającemu w następnym dniu przed rozpoczęciem pracy.
9. Osoby bezpośrednio wykonujące usługę sprzątania zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wiadomości o funkcjonowaniu i wyposażeniu Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

§ 6.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.
2. Umowa może również ulec rozwiązaniu z ważnych przyczyn z zastosowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ustalonego na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 7.

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania są kary umowne, o których mowa w ust. 2.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia określonego w § 4 ust.1;
 - 2) za odstąpienie od umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę w wysokości 50 % wartości wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.
3. W przypadku gdy poniesiona szkoda przewyższa wartość zastrzeżonych kar umownych, Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 8.

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy strony poddadzą rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11.

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Z a m a w i a j ą c y:

W y k o n a w c a :

KONTRASYGNATA SKARBNIKA POWIATU:

nie wnoszę uwag formalnoprawnych

Ilona
Ilona Maria Madziar
Aplikant radcowski

29.10.2021r.