

Załącznik nr 3

do zapytania ofertowego
S.2310.8.2023
z dnia 24 listopada 2023 r.

UMOWA Nr S.2310.8.2023

zawarta w dniu . . . grudnia 2023 roku w Piotrkowie Trybunalskim pomiędzy:

Miastem Piotrków Trybunalski, Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski
NIP 771-27-98-771 REGON; 590648468 w imieniu i na rzecz którego działa Straż
Miejska, ul. Słowackiego 19, 97-300 Piotrków Trybunalski
reprezentowanym przez;
Jacka Hofmana – Komendanta

zwanym dalej Zamawiającym

a firmą;

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

§ 1

Zleceniodawca zleca stałe utrzymywanie czystości pomieszczeń w okresie trwania umowy poprzez wykonywanie usługi sprzątnięcia pomieszczeń budynku administracyjnego, przy ul. Słowackiego 19 w Piotrkowie Trybunalskim, będącego w użytkowaniu przez Straż Miejską w Piotrkowie Trybunalskim
Przedmiotowe postępowanie zwolnione jest z obowiązku stosowania z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych, art. 2 ust. 1 pkt 1 pkt 1 (tj. z dnia 22 lipca 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710)).

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do utrzymywania w należytej czystości pomieszczeń Zleceniodawcy w okresie od dnia **01.01.2024 r.** do dnia **31.12.2024 r.**
2. Opis powierzchni oraz obowiązki Zleceniobiorcy, są określone w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, który jednocześnie stanowi Załącznik nr 1 do umowy.

§ 3

1. Wynagrodzenie miesięczne za wykonanie usługi w całym okresie trwania umowy wyniesie zł brutto (słownie; złotych groszy) zgodnie z wypełnionym formularzem ofertowym stanowiącym integralną część do umowy.
2. Ceny określone w formularzu nie ulegną zmianie przez okres realizacji zamówienia.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać usługę dokładnie i nowoczesnymi metodami, używając produktów o dobrej jakości, dopuszczonych do stosowania atestami PZH oraz przy użyciu własnych sprawnie działających narzędzi i sprzętu, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bhp oraz ochrony środowiska.

§ 5

1. Zleceniobiorca po podpisaniu umowy, przed rozpoczęciem usługi przedstawi Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim wykaz osób, które będą świadczyć usługę.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zleceniodawcy, które mógłby nabyć w trakcie realizacji umowy oraz do niewykorzystywania jakichkolwiek materiałów, z którymi w trakcie wykonywania umowy mógłby się zetknąć.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje wszystkie osoby, którymi będzie się posługiwał przy realizacji przedmiotu umowy do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim, które mogą nabyć w trakcie realizacji umowy oraz do niewykorzystywania jakichkolwiek materiałów, z którymi w trakcie wykonania usługi mogą się zetknąć, w tym do ochrony danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 6

1. Konieczną do czyszczenia wodę i prąd elektryczny dostarczać będzie nieodpłatnie Zleceniodawca.
2. Do przechowywania przez Zleceniobiorcę urządzeń, środków i ubrań roboczych Zleceniodawca udostępni nieodpłatnie zabezpieczoną szafkę.

§ 7

1. Zleceniodawca w razie stwierdzenia uchybień w wykonaniu usługi zgłosi je osobie odpowiedzialnej za osoby sprzątające i potwierdzi Zleceniobiorcy na piśmie.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia zgłaszanych uchybień.
3. Trzykrotne w okresie jednego miesiąca kalendarzowego w jednej lokalizacji stwierdzenie przez Zleceniodawcę uchybień w wykonaniu usługi skutkuje zapłaceniem przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości 20% miesięcznego

wynagrodzenia brutto. Zapłata nastąpi przez potrącenie z Wynagrodzenia Zleceniobiorcy za wykonanie usługi w następnym miesiącu.

4. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę czwartego i kolejnych uchybień w wykonaniu usługi, Zleceniodawca ma prawo wynajmu innej firmy, która na koszt Zleceniobiorcy wykona wymagane umową usługi.

§ 8

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary pieniężne za odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zleceniobiorca – w wysokości 20 % łącznego wynagrodzenia umownego.
2. Zleceniodawca ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższa wartość kar umownych.

§ 9

1. Zleceniobiorca odpowiada za szkody udokumentowane (udowodnione), które powstały w trakcie realizacji usługi na zasadach ogólnych regulowanych przez Kodeks Cywilny.
2. Zleceniobiorca odpowiada przy wykonywaniu usługi za szkody powstałe na skutek użycia przez niego niewłaściwych materiałów i środków.
3. Zleceniobiorca do realizacji usługi przydziela wyłącznie pracowników, którzy posiadają aktualne przeszkolenia w zakresie znajomości przepisów bhp i inne wymagane przeszkolenia, które niezbędne są do wykonywania prac z zakresu sprzątania pomieszczeń i terenów zewnętrznych.

§ 10

1. Zapłata za wykonane usługi będzie przez Zleceniodawcę uiszczana w okresach miesięcznych, przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.
2. Fakturę za dany miesiąc realizacji usługi Zleceniobiorca wystawia do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Fakturę za usługę proszę wystawić j/n:

Nabywca: Miasto Piotrków Trybunalski
97-300 Piotrków Trybunalski, Pasaż Karola Rudowskiego 10
NIP: 7712798771

Odbiorca faktury: Straż Miejska
Słowackiego 19,
97-300 Piotrków Trybunalski

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku rażących uchybień Zleceniobiorcy, niestarannego wykonywania usługi potwierdzonej, co najmniej trzema pismami reklamacyjnymi do Zleceniobiorcy oraz nagannego zachowywania się osób wykonujących usługę Zleceniodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.

§ 12

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest na bieżąco, na piśmie informować Zleceniodawcę o osobach wyznaczonych przez siebie do nadzorowania usług oraz o zmianie osób wymienionych w wykazie, o którym mowa w § 5.
2. Nadzór nad wykonaniem usług objętych niniejszą umową będą sprawować:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
 - 2) ze strony Zleceniobiorca:

§ 13

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie strony pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Sprawy sporne podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
/Zleceniobiorca//

.....
/Zleceniodawca/

Załącznik nr 1

do
Umowy Nr S.2310.8.2022
z dnia grudnia 2022 r.

Opis powierzchni oraz obowiązki Zleceniobiorcy

Przedmiotem umowy jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń (biurowych, korytarzy, schodów, łazienek, sanitariatów, pomieszczeń socjalnych oraz szatni) budynku administracyjnego przy ul. Słowackiego 19 w Piotrkowie Trybunalskim, będącego w użytkowaniu przez Straż Miejską w Piotrkowie Trybunalskim.

Koszt wszystkich środków czystości (w tym: mydło w płynie, środki zapachowo-dezynfekcyjne, ręczniki papierowe) i koszt pracy urządzeń niezbędnych do wykonania usługi oraz worków na śmieci ponosi Wykonawca. Zamawiający zastrzega, że dostarczone artykuły higieniczne (mydło, detergenty, środki dezynfekujące, kostki zapachowe) o należytej jakości.

Wykonawca zapewni nieodpłatnie – obok środków bezpośrednio przeznaczonych do utrzymania czystości obiektów i pomieszczeń - następujące środki czystości i higieny (toaletowe):

- mydło w płynie nie powodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące oraz aktywne substancje nawilżające i pielęgnujące skórę, zapach (każdy z wyłączeniem naturalnego),
- kostki zapachowe do toalet o działaniu przeciwbakteryjnym o zapachu morskim, leśnym lub kwiatowym,
- odświeżacze powietrza do toalet,
- ręczniki papierowe białe, jednowarstwowe (wkładane do pojemników na ręczniki)

Wykonawca oświadcza, że środki czystości oraz środki higieniczne, toaletowe używane w toku realizacji zamówienia, będą posiadały atest PZH oraz będą spełniały wymóg w zakresie dopuszczenia do obrotu i stosowania na terenie kraju. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu, pracownikom zamawiającego lub osobom trzecim w toku wykonywania zamówienia, w tym na skutek zastosowania środków czystości lub higieny nie spełniających powyższych wymogów.

Zakres prac porządkowych w budynkach Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Słowackiego 19, przy ul. Ściegiennego obejmuje sprzątanie pomieszczeń wewnętrznych budynków przy użyciu własnego personelu, sprzętu i środków czystości. Zamówienie obejmuje następujące czynności, które należy wykonać dokładnie, z należytą starannością i nowoczesnymi metodami.

I. Zakres wymaganych prac porządkowych:

Pomieszczenia administracyjne - powierzchnia 270 m²

w tym: piwnica i parter

- w szczególności wszystkie pomieszczenia biurowe, korytarze, wc, klatki schodowe.
- okna 28 m² (w tym piwnica 6 m²)

Korytarz (część wspólna) - powierzchnia 33 m²

W okresie od dnia 1.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.

a) codziennie:

- zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro powierzchni podłogowych z użyciem środków chemicznych ogólnodostępnych,
- mycie i pielęgnacja powierzchni twardych pionowych i poziomych (ścian, drzwi, glazura, terakota, płytki podłogowe),
- bieżąca konserwacja i polerowanie oczyszczonych wykładzin i posadzek,
- wycieranie kurzu z biurek, szaf, parapetów, kserokopiarek i zestawów komputerowych (przy użyciu przeznaczonych do tego środków chemicznych), z telefonów oraz pozostałych urządzeń i miejsc tego wymagających, z uwzględnieniem trudno dostępnych części mebli, żaluzji oraz konserwacja mebli,
- opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników „niszczarek” dokumentów, wymiana worków jednorazowych oraz wynoszenie śmieci do zbiorczego pojemnika zewnętrznego,
- czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (z wymianą, bieżącym uzupełnieniem papieru, ręczników i mydła, zabezpieczeniem sanitariatów w kostki dezynfekcyjne, mycie i dezynfekcja glazury i armatury w toalecie, mycie wszystkich urządzeń sanitarnych, kabin prysznicowych, muszli i desek sedesowych, koszy na śmieci,
- sprzątanie pomieszczeń z uwzględnieniem codziennego przecierania sprzętu gospodarstwa domowego,
- stałe utrzymanie w czystości wszystkich powierzchni przeszklonych oraz okien, usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń ze schodów, grzejników CO,
- usuwanie pajęczyn,
- mycie mikrofalówki oraz zbiornika przelewowego w dystrybutorze wody,
- stałe czyszczenie wszystkich elementów metalowych,
- bieżące utrzymanie w czystości elementów oświetlenia,

b) codziennie co drugi tydzień - korytarz wejściowy (część wspólna z SKO):

- zmiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro powierzchni podłogowych z użyciem środków chemicznych ogólnodostępnych,
- mycie i pielęgnacja powierzchni twardych pionowych i poziomych (ścian, drzwi, glazura, terakota, płytki podłogowe),
- stałe utrzymanie w czystości wszystkich powierzchni przeszklonych oraz okien

c) w miarę potrzeb lub inne:

- sprzątanie serwerowni oraz archiwum raz na kwartał po uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za dostęp do tych pomieszczeń,
 - odkurzanie żaluzji poziomych (w zakres prac nie wchodzi pranie żaluzji),
 - co najmniej raz na kwartał mycie okien,
 - raz w miesiącu mycie lodówki,
- inne prace, podnoszące jakość oferowanych usług.

Sprzątanie pomieszczeń odbywać się będzie 5 razy w tygodniu w dniu robocze od poniedziałku do piątku po godzinie 15³⁰. Dodatkowo w każdy dzień roboczy po dniu ustawowo wolnych od pracy sprzątanie pomieszczeń będzie wykonywane do godz. 7³⁰.