

**Umowa Nr ZDP.....**  
**zawarta w dniu ..... r.**

pomiędzy:

Powiatem Kartuskim - **Zarządem Dróg Powiatowych w Kartuzach**, ul. Gdańska 26,

NIP: .....

Regon : .....

reprezentowanym przez ....., na podstawie .....,  
zwanego dalej „Zamawiającym”,

a ..... z siedzibą w .....,  
pod numerem KRS....., kapitał zakładowy w wysokości  
..... (dotyczy spółki z o.o. i spółko akcyjnej),  
posiadającym NIP: ..... REGON :..... reprezentowaną  
przez: ....., zwanym dalej „Wykonawcą”,

w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł.  
- poza ustawą PZP

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi sprzątnięcia pomieszczeń Zarządu Dróg Powiatowych w Kartuzach oraz Obwodu Drogowego w Sierakowicach przy użyciu własnego sprzętu oraz materiałów i środków chemicznych we wszystkich pomieszczeniach wskazanych w ust. 2.
2. Lokalizacja pomieszczeń Zleceniodawcy:
  - a) budynek przy ul. Gdańskiej 26 – 1 kondygnacja,
  - b) budynek Obwodu Drogowego w Sierakowicach przy ul. Brzozowej 1 wraz z pomieszczeniem pilarza i stróżówką.
3. Usługa sprzątnięcia obejmuje utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych, gospodarczych oraz WC Zarządu Dróg Powiatowych w Kartuzach oraz Obwodu Drogowego w Sierakowicach w terminach i zakresie wymienionym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy zlecenia.
4. Zakres wykonywanej usługi w ramach umowy zlecenia został określony w załączniku nr 1 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.

**§ 2**

**Termin realizacji**

1. Niniejsza umowa w zakresie realizacji zamówienia polegającego na sprzątnięciu pomieszczeń w siedzibie ZDP w Kartuzach oraz w siedzibie Obwodu Drogowego w Sierakowicach, zostaje zawarta na czas określony z mocą obowiązującą od dnia **02.01.2023 r. do dnia 30 grudnia 2024 r.**
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
3. Każda ze stron może rozwiązać umowę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który wynosi 2 tygodnie. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej przedłożonej drugiej stronie.
4. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 3 terminu wypowiedzenia w przypadku:
  - 1) zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania obowiązków określonych w niniejszej umowie przez okres 7 dni;

- 2) powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 2–krotnym pisemnym upomnieniu przez Zamawiającego i doręczeniu mu upomnienia.
5. W przypadku zaprzestania wykonywania czynności Wykonawca zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Zamawiającego w celu zapewnienia ciągłości wykonywania usługi przez inne osoby prawne lub fizyczne (wykonanie zastępcze).

### § 3

#### Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością.
2. Oceny prawidłowości wykonania prac objętych niniejszą umową dokonuje Zamawiający.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich poprawek na żądanie Zamawiającego, o ile konieczność ich dokonania wyniknie z niewłaściwego wykonywania usługi.
4. W przypadku nieterminowego wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin wykonania określonych prac.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i nie przekazywania osobom trzecim informacji dotyczących klientów Zamawiającego, które nabył realizując niniejszą umowę.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zamykania kondygnacji zajmowanej przez Zarząd Dróg Powiatowych w Kartuzach w budynku Starostwa Powiatowego w Kartuzach poprzez zasunięcie i zamknięcie krat, natomiast w przypadku Obwodu Drogowego w Sierakowicach do zakluczenia drzwi do budynku/pomieszczeń.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ podczas wykonywanego zlecenia.
8. Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o zauważonych usterkach technicznych i awariach w mieniu Zarządu Dróg Powiatowych w Kartuzach oraz zapobiegania zniszczeniu znajdujących się w budynku instalacji i urządzeń w trakcie wykonywania zleconych prac.

### § 4

#### Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w pomieszczeniach w związku z realizacją niniejszej umowy lub spowodowane przez personel Wykonawcy, za który Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Do otwierania pomieszczeń wewnątrz budynku, dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniami, wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy, który jest w posiadaniu pracownika firmy sprzątającej. Ten komplet kluczy nie może być wynoszony poza teren Urzędu.
3. Zabrania się wprowadzania na teren Zarządu Dróg Powiatowych w Kartuzach, osób niebędących pracownikami firmy sprzątającej i niebędących na wykazie osób sprzątających.
4. Wykonawca nie może powierzyć innej osobie wykonania swych prac bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.

### § 5

#### Wartość usługi i płatności

1. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy określonego w §1 Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości .....zł netto + .... % VAT = ..... zł brutto (słownie: .....), w tym:

..... **zł netto miesięcznie** za usługę sprzątnia pomieszczeń ZDP w Kartuzach oraz Obwodu Drogowego w Sierakowicach,

2. Wynagrodzenie miesięczne będzie płatne po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Zapłata należności określonej w ust.1 dokonywana będzie na podstawie wystawionej faktury za pracę wykonaną w ciągu danego miesiąca na rachunek Wykonawcy w terminie 30 dni od daty doręczenia Faktury VAT.
4. Wykonawca zobowiązany jest wystawiać faktury VAT ze wskazaniem:  
**Nabywca:** Powiat Kartuski, ul. Dworcowa 1, 83-300 Kartuzy NIP 589-16-38-355,  
**Odbiorca:** Zarząd Dróg Powiatowych w Kartuzach ul. Gdańska 26, 83-300 Kartuzy.
5. Faktura VAT powinna zawierać oznaczenia i kody GTU o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2019 r., poz. 1988 ze zm.) a dla towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2022 poz. 931 ze zm.) właściwy symbol PKWiU.
6. O zmianach kont bankowych, numeru NIP, siedziby i adresu dostarczenia faktury strony powinny się wzajemnie powiadamiać na piśmie, pod rygorem poniesienia kosztów związanych z mylnymi operacjami bankowymi.

## § 6

### Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia Wykonawcy dostępu do pomieszczeń urzędu w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.
  - 2) zapewnienie Wykonawcy na czas obowiązywania umowy odpowiedniego pomieszczenia z dostępem do energii elektrycznej, wody oraz odpływu kanalizacyjnego na składowanie materiałów, sprzętu i narzędzi.
  - 3) zapewnienie odpowiedniej ilości środków do zachowania higieny tj. papier toaletowy, mydło toaletowe, płyn do mycia naczyń, gąbki do mycia naczyń oraz worki na śmieci.
2. Zamawiający określi osoby odpowiedzialne za nadzór nad prowadzonymi pracami oraz sposób kontaktu z tymi osobami

## § 7

### Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca wskaże do wykonania umowy przeszkolony i właściwie dobrany personel, w stałej obsadzie - co najmniej jednego pracownika w każdym dniu roboczym.
2. W przypadku urlopu pracowników lub innych okoliczności, liczba stale sprzątających osób musi wynosić 1 .
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć każdorazowo wraz z fakturą wykaz osób wykonujących zamówienie wraz z harmonogramem ich pracy na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Uaktualnienie wykazu osób sprzątających, każdorazowo trzeba zgłosić Zamawiającemu w formie pisemnej, niezwłocznie przed rozpoczęciem wykonywania zlecenia.
5. Zamawiający i Wykonawca wyznaczają do koordynacji realizacji niniejszej umowy:
  - 1) z ramienia Zamawiającego: ..... – tel. 58 681-07-15/16.
  - 2) z ramienia Wykonawcy: ..... – tel. ....

## § 8

Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu po dokonaniu uzgodnień między stronami.

## § 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).
2. Wszelkie spory z tytułu niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu w sądzie właściwym miejscowo dla Zamawiającego

## § 10

### **Klauzula poufności**

1. Strony umowy zobowiązane są traktować wzajemnie, jako poufne wszelkie informacje powzięte w trakcie realizacji usługi stanowiące tajemnicę drugiej strony, w tym w szczególności informacji dotyczących sposobu używanych zabezpieczeń oraz ich rozwiązań technicznych. Strony umowy nie użyją tych informacji do innych celów niż związanych z realizacją niniejszej umowy i nie ujawnią ich osobom trzecim, za wyjątkiem pracowników Zamawiającego i Wykonawcy w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania przedmiotu umowy. Zasada poufności obowiązuje również pracowników obu stron.
2. Strony umowy zobowiązane są do przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
3. Za naruszenia przez swoich pracowników przepisów w zakresie ochrony danych osobowych cytowanej wyżej ustawy pełną odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących obiektów oraz innych informacji związanych z działalnością Zleceniodawcy.
5. Do wykonywania zamówienia objętego umową Wykonawca skieruje pracowników przeszkolonych z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przed dniem rozpoczęcia wykonywania usługi oświadczeń podpisanych przez pracowników, w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mogą mieć dostęp w trakcie realizacji umowy.
6. Zamawiający określi, które z zajmowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych pomieszczeń podlegają szczególnej ochronie oraz zasady sprzątania tych pomieszczeń.
7. Pracownicy Wykonawcy nie mogą pobierać kluczy do wyznaczonych przez Zamawiającego pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie.

## § 11

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

## ZAKRES WYKONYWANEJ USŁUGI W RAMACH ZAWARTEJ UMOWY

1. **Sprzątanie wydzielonych powierzchni, o których mowa w § 1 ust. 2 lit a) umowy w poniedziałki, środy i piątki od godz. 15.00 do godz. 19.00, oraz pomieszczeń o których mowa w § 1 ust. 2 lit b) umowy codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 15.00.-19.00 w dni pracy Urzędu: w zakres zamówienia wchodzi:**
  - 1) **pomieszczenia biurowe urzędu** (1 kondygnacja) – každorazowe wycieranie biurek, krzeseł, foteli, stołów, parapetów, odkurzanie wykładzin, mycie drzwi i szyb w drzwiach, wycieranie zewnętrzne regałów i szaf, mycie na mokro podłóg, pranie wykładzin w zależności od zabrudzenia, przecieranie na sucho aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego, drukarek, opróżnianie pojemników na śmieci oraz pojemników niszczonek, usuwanie pajęczyn z rogów ścian, z lamp, rogów drzwi oraz punktów świetlnych itp.
  - 2) **pomieszczenie sanitarne** – každorazowe sprzątanie polegające na myciu lustra, umywalki, muszli, podłogi, opróżnianie pojemników na śmieci, opróżnianie suszarki do naczyń, mycie muszli klozetowej środkami dezynfekującymi. Usuwanie pajęczyn w rogach ścian, z krtek w drzwiach, mycie grzejnika oraz drzwi. Mycie na mokro glazury ściennej przynajmniej 1 raz w miesiącu.
  - 3) **pomieszczenia socjalne** – každorazowe wycieranie na mokro parapetu okna, wycieranie zewnętrzne szafek oraz utrzymanie czystości wewnątrz szafek, mycie podłogi oraz opróżnianie pojemnika na śmieci, usuwanie pajęczyn z lamp, z futryn drzwi, mycie lodówki (raz w miesiącu), mycie mikrofal w zależności od zabrudzenia oraz pranie obrusów w zależności od zabrudzenia itp.
  - 4) **pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie:** do pomieszczeń tych należy serwerownia i archiwum Zarządu Dróg Powiatowych w Kartuzach, częstotliwość sprzątania pomieszczeń: archiwum 1 raz w miesiącu, serwerownia dwa razy w miesiącu.
  - 5) **pomieszczenie pilarza i stróżówka:** sprzątanie przynajmniej raz w miesiącu.
  - 6) **korytarz** – každorazowe wycieranie na sucho kserokopiarki/drukarki, wycieranie na mokro regałów i stolików znajdujących się na korytarzu, zamiatanie klatki schodowej, czyszczenie poręczy, krat.
  - 7) **mycie okien i punktów świetlnych** w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych i klatce schodowej **raz na kwartał** lub zgodnie z ustaleniami Zleceniodawcy.
  - 8) **podlewanie kwiatów** znajdujących się w pomieszczeniach biurowych oraz na korytarzu – w zależności od potrzeby,
  - 9) **sprzątanie i utrzymywanie czystości w pomieszczeniach w czasie remontu i po jego zakończeniu.**
2. Inne czynności zleczone przez Zleceniodawcę, związane z utrzymaniem czystości wewnątrz budynku.

