

**UMOWA NR PEZ.273.1.4.2020.EB
NA ŚWIADCZENIE USŁUG UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU**

zawarta w dniu 12.02.2020 w Świebodzinie pomiędzy Powiatem Świebodzińskim z siedzibą przy ul. Kolejowej 2 66-200 Świebodzin, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

– Starosta Świebodziński – Zbigniew Szumski

– Wicestarosta – Andrzej Chromiński

przy kontrasygnacie Doroty Karbowiak – Skarbnika Powiatu Świebodzińskiego
zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym”

a

NORGE Sp. z o. o.

z siedzibą: ul. Promienista 121, 60-141 Poznań

wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000699571

NIP 779-247-13-09

Regon 368446200

reprezentowanym przez:

- PANEK MATEKONSKI - PROKURPE NT

zwanym dalej „Wykonawcą”

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie rozpoznania cenowego (Zaproszenie do składania ofert), na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1843) – Ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje obowiązek starannego wykonywania usług utrzymywania czystości i porządku w pomieszczeniach administrowanych przez Starostwo Powiatowe w Świebodzinie przy ul. Kolejowej 2, Piłsudskiego 35 oraz Piłsudskiego 18.
2. Powierzchnie, w których Wykonawca będzie wykonywał usługi utrzymywania porządku i czystości oszacowano na powierzchnię ok. 1.418,5 m². Ustalono, iż Wykonawca będzie świadczył swoje usługi codziennie w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Świadczenie usług, o których mowa w § 1 ust. 1 będzie polegało na wykonywaniu przez Wykonawcę czynności, których rodzaj miejsce i sposób wykonania określone zostały w Załączniku nr 1 „Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wykonujących prace porządkowo-czystościowe” stanowiącym integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy ze strony Zamawiającego wyznaczono: Daniela Łapszyńska -Kędzierska, Inspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Świebodzinie, tel. : 68 475 53 13

2. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy ze strony Wykonawcy wyznaczono:

1. Aleksandra Popielecka – Kuba – 731 671 333,
2. Łukasz Kuba – 782 641 741.

3. Zamawiający zobowiązany jest do powiadomienia Wykonawcy na piśmie bądź pocztą elektroniczną lub telefonicznie o każdorazowym stwierdzonym wypadku nienależytego wykonania umowy.

§ 3

1. Do wykonania usług porządkowo-czystościowych Wykonawca skieruje swój personel, nie mniejszy niż **każdorazowo 3 osoby jednocześnie**.

2. Wykonawca zapewni we własnym zakresie kadry wykonawcze niezbędne do prawidłowego wykonania usługi.

3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, by jego personel zachował w tajemnicy wszystkie informacje i fakty, z którymi zapoznani się w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.

§ 4

1. Umowę zawiera się na czas określony do 31.12.2020r.

2. Każda ze stron może rozwiązać umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności w okresie jej trwania z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

3. Okres wypowiedzenia upływa w ostatnim dniu miesiąca.

4. Wykonawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy, bez okresu wypowiedzenia w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym, bez ponoszenia odpowiedzialności za jednostronne rozwiązanie umowy, gdy Zamawiający zalega z zapłatą za wykonaną usługę przez kolejne dwa okresy rozliczeniowe.

5. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia i bez ponoszenia negatywnych konsekwencji jednostronnego rozwiązania umowy.

§ 5

1. Ryczałtowe wynagrodzenie należne Wykonawcy za świadczenie usług stanowiących przedmiot umowy wynosi:

- **7.000,00 zł – netto/miesięcznie**
(słownie: siedem tysięcy złotych 00/100)
- **8.610,00 zł – brutto/miesięcznie**
(słownie: osiem tysięcy sześćset dziesięć złotych 00/100)
- **1.610,00 zł - podatek VAT 23%**

2. W przypadku zlecenia dodatkowych prac Wykonawcy, Zamawiający zobowiązuje się pokryć koszty w wysokości uzgodnionej między stronami przed rozpoczęciem wykonywanych prac. Uzgodnienie zakresu dodatkowych prac jak też wysokość wynagrodzenia strony zobowiązują się dokonać w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 6

1. Należność Wykonawcy za wykonywaną usługę będzie wypłacana na podstawie Faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę ostatniego dnia miesiąca, płatnych w terminie 14 dni od daty doręczenia Faktury VAT Zamawiającemu. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność na konto Wykonawcy w banku: Nr konta: PKO BP S.A - 36 1020 4027 0000 1802 1430 7278
2. Adres, na który należy przesłać lub dostarczyć fakturę VAT: Starostwo Powiatowe ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin, sekretariat.
3. Faktury elektroniczne można przesłać przez Platformę Elektronicznego Fakturowania (<https://efaktura.gov.pl/>).
4. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wykonawcy naliczane będą ustawowe odsetki za opóźnienie.
5. Zamawiający oświadcza, iż jest płatnikiem podatku VAT i posiada nr identyfikacyjny NIP 927-16-81-519.
Wykonawca oświadcza, iż jest płatnikiem podatku VAT i posiada NIP: 779-247-13-09
6. Zapłata faktury VAT nastąpi za pośrednictwem metody podzielonej płatności MPP.
7. Wynagrodzenie nie ulega renegotjacji w trakcie trwania umowy.

§ 7

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą z tytułu powstałej szkody Zamawiającego, wynikającej z czynu niedozwolonego lub z niewykonania bądź nienależytego wykonania obowiązków określonych niniejszą umową, w szczególności w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, jak również naruszenia obowiązku poufności, o którym mowa w § 3 ust 3 umowy.
2. Jeżeli w wyniku działań lub zaniechań Wykonawcy Zamawiający poniesie szkodę, Wykonawca obowiązany będzie do zapłaty kary umownej do kwoty stanowiącej równowartość kwoty 15.000,00 złotych (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).
3. Strony ustalają, że Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego, jeżeli wysokość poniesionej przez niego szkody będzie przekraczać wartość zastrzeżonej kary umownej.

§ 8

1. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie sprzęt oraz środki chemiczne.
2. Zamawiający umożliwi wykonanie usługi Wykonawcy poprzez:
 - zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych pracy w miejscach prowadzenia usługi – w szczególności właściwe ogrzewanie pomieszczeń przeznaczonych dla pracowników oraz dostęp do wody pitnej,
 - zapewnienie warunków pracy w miejscu wykonywania usługi pod kątem zgodności z przepisami przeciwpożarowymi i BHP.
3. Zamawiający zgadza się na oznakowanie obiektów, w których Wykonawca wykonuje usługę, w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
4. Zamawiający umożliwi wykonywanie usługi poprzez udostępnienie pomieszczeń na terenie obiektów niezbędnych do prawidłowego wykonywania usługi.



5. Zamawiający zabezpiecza we własnym zakresie odpady powstałe w wyniku wykonywania niniejszej umowy, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 701 z późn. zm.).

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany, uzupełnienia, jak również wypowiedzenia umowy oraz odstąpienie od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory powstałe na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd miejscowo właściwy dla Zamawiającego.
4. Umowa została spisana w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

1. Załącznik nr 1: Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wykonujących prace porządkowo-czystościowe.

ZAMAWIAJĄCY

STAROSTA
Zbigniew Szumski

WICESTAROSTA
Andrzej Chrośniński

Z up. SKARBNIKA POWIATU
Anna Pietruńko
Naczelnik Wydziału Finansowego

WYKONAWCA

**Dyrektor ds. administracyjnych
Handlowych
PROKURENT.**
Paweł Matkowski

NORGE Sp. z o.o.
ul. Promienista 121, 60-141 Poznań
NIP: 7792471309, REGON:363446200
tel./fax: 616610890, biuro@inorge.pl

Administratorem danych jest Starosta Powiatu Świebodzińskiego. Siedziba Starostwa Powiatowego w Świebodzińcu: ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: iod@powiat.swiebodzin.pl lub 4CS Sp. z o.o., ul. Kazimierza Wielkiego 7/5, 65-047 Zielona Góra. Szczegółowe informacje o regulach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją e-mail znajdziesz na www.swiebodzin.pl

Załącznik nr 1 do umowy nr PEZ.273.1.4.2020.EB z dnia 12.02.2020r.
Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wykonujących prace porządkowo-
czystościowe.

Ogólna powierzchnia budynków Starostwa Powiatowego budynki A+B+C – 1418,5m²

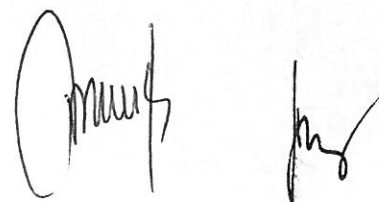
Budynek A – ul. Kolejowa 2 – powierzchnia 606,2 m²

w tym:

1. Powierzchnia pozioma sprzątania:
 - a) korytarze- 38,1 m² -terrakota
 - b) korytarz – 54,25 m² -wykładzina PCV
 - c) klatki schodowe – 33,6 m² - wykładzina PCV
 - d) pomieszczenia biurowe,- 304 m² - wykładzina PCV
 - e) sala sesyjna – 44,9 m² - panele podłogowe
 - f) sekretariat – 94,7 m² - parkiet
 - g) toalety – 8 m² - terrakota
 - h) pomieszczenia kuchenne – 12,5 m²,
 - i) pomieszczenia magazynowe – 16,15 m² – wykładzina PCV
2. Powierzchnia wewnętrzna pionowa siedziby Zamawiającego to :
 - a) okna w pomieszczeniach biurowych – drewniane skrzydłowe - 33 szt.,
 - b) okna w pomieszczeniach biurowych – PCV– 4 szt.,
 - c) drzwi balkonowe - drewniane skrzydłowe – 1 szt.
 - d) okna na klatce schodowej – PCV – 2 szt.
 - e) okna w łazienkach, na korytarzach - małe –drewniane skrzydłowe - 3szt.,
 - f) okna w łazienkach, na korytarzach – małe – PCV – 3 szt.
 - g) drzwi w pomieszczeniach biurowych – 31 szt.,
 - h) drzwi wejściowe – zewnętrzne – 3 szt.,
 - i) drzwi w łazienkach i pom. gospodarczych – 4 szt.,
3. Wyposażenie łazienek i kuchni :
 - a) liczba umywalek - 3
 - b) liczna zlewozmywaków –2
 - c) liczba sedesów –3
 - d) dozowniki do mydła – 5 szt.
4. Wyposażenie dodatkowe:
 - a) kosze na śmieci - 5 l – 14 szt.
 - b) kosze na śmieci - 10 l – 9 szt.
 - c) niszczarki – 10 szt.

Budynek B – ul .J. Piłsudskiego 18 - powierzchnia 342,1 m²

w tym:



1. Powierzchnia pozioma sprzątania:
 - a) pomieszczenie biurowe – 218,20 m² - panele podłogowe
 - b) archiwum – 25,5 m² – panele podłogowe
 - c) korytarze 19.1 m² – płytki ceramiczne
 - d) wiatrołap 4,8 m² – płytki ceramiczne
 - e) korytarze – 21,4 m² – panele podłogowe
 - f) klatki schodowe – 33,3 m² – wykładzina PCV
 - g) pomieszczenie ksero – 5,4 m² – panele podłogowe
 - h) toalety – 14,4 m² – płytki ceramiczne ,
2. Powierzchnia wewnętrzna pionowa siedziby Zamawiającego to :
 - a) 30 okien dużych – PCV
 - b) 1 okna PCV – balkonowe
 - c) 2 okna małe – klatka schodowa - PCV
 - d) 1 drzwi balkonowe – PCV
 - e) drzwi w pomieszczeniach biurowych – 26 szt.,
 - f) drzwi wejściowe – zewnętrzne – 2 szt.,
 - g) drzwi w łazienkach – 3 szt.,
3. Wyposażenie łazienek i kuchni :
 - a) liczba zlewozmywaków – 3
 - b) liczba sedesów – 3
 - c) dozowniki do mydła – 3
4. Wyposażenie dodatkowe:
 - a) kosze na śmieci - 5 l – 12 szt.
 - b) duże - 10 l - 4 szt.
 - c) niszczarki – 2 szt.

Budynek C – ul. J. Piłsudskiego 35 - powierzchnia 470,2 m²

w tym:

1. Powierzchnia pozioma sprzątania:
 - a) korytarze – 22,1 m² – lastryko
 - b) korytarze – 22,81 m² panele podłogowe
 - c) korytarze – 23,3 m² – wykładzina PCV
 - d) klatki schodowe – 42,5 m² wykładzina PCV
 - e) pomieszczenie socjalne – 12,6 m² – panele podłogowe
 - f) pomieszczenia biurowe- 80,2 m² – panele podłogowe
 - g) pomieszczenia biuro , serwerownia – 211,1 m²
 - h) pomieszczenia magazynowe – 25,39 m²- panele podłogowe
 - i) pomieszczenie magazynowe - 18,2 m² wykładzina PCV
 - j) toalety – 12 m² lastryko
2. Powierzchnia wewnętrzna pionowa siedziby Zamawiającego to :



- a) 26 okna duże PCV – 17 szt.
 - b) okien PCV małych – 14szt.
 - c) okna PCV dachowe – 2 szt.
 - d) okna na klatce schodowej – PCV -2 szt.
 - e) okna w łazienkach, na korytarzach, w pom. gospod. – 2 luksfery
 - f) drzwi w pomieszczeniach biurowych –25 szt.,
 - g) drzwi wejściowe – zewnętrzne – 1 szt.,
 - h) drzwi w łazienkach – 3 szt.,
3. Wyposażenie łazienek i kuchni :
- a) liczba zlewozmywaków – 3 szt.
 - b) liczba sedesów – 2 szt.
 - c) dozownik do mydła – 1 szt.
4. Wyposażenie dodatkowe:
- a) kosze na śmieci - 5 l – 18 szt.
 - b) duże - 10 l – 1szt
 - c) niszczarki – 2 szt.

Do sprzątnia wykonawca będzie używał własnych środków czystości, w tym będzie na bieżąco uzupełniał (we własnym zakresie) środki czystości i środki higieniczne w sanitariatach oraz używać będzie własnego sprzętu.

Sprzątanie pomieszczeń Biurowych:	Częstotliwość
Mycie powierzchni podłóg	1 x dziennie
Odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych	1 x dziennie
Przecieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli	1 x dziennie
Wycieranie i odfuszczenie klamek drzwi	1 x dziennie
Opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych	1 x dziennie
Przecieranie na wilgotno drzwi	3 x w tygodniu
Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 x w tygodniu
Mycie kaloryferów	1 x w miesiącu
Przecieranie na wilgotno zewnętrznych pionowych powierzchni mebli	1 x w miesiącu
Mycie drzwi	1 x w miesiącu
Mycie okien(nie wymagające prac na wysokości)	2 x w roku
Utrzymanie czystości w sanitariach:	Częstotliwość
Mycie powierzchni podłóg	1 x dziennie
Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariów)	1 x dziennie
Mycie lustek, mycie półek przy lustrach, mydelniczek, szczotek do muszli klozetowych, pojemników materiały eksploatacyjne oraz innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariów	1 x dziennie



Opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych	1 x dziennie
Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych(mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe)	Wg potrzeb
Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi	1 x w tygodniu
Mycie kaloryferów	1 x w miesiącu
Sprzątanie powierzchni socjalnych:	Częstotliwość
Mycie powierzchni podłóg	1 x dziennie
Opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych	1 x dziennie
Przecieranie na wilgotno stołów i krzesel	1 x dziennie
Mycie i dezynfekcja urządzeń (zlewozmywaki, armatura)	1 x dziennie
Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi	1 x w tygodniu
Sprzątanie korytarzy, schodów, wejść:	Częstotliwość
Opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych	1 x dziennie
Przecieranie na wilgotno drzwi wejściowych do budynków	1 x dziennie
Przecieranie barierek i poręczy	1 x w tygodniu
Przecieranie na wilgotno cokoliczków oraz innych przyległych powierzchni pionowych związanych z posadzką	1 x raz w tygodniu
Mycie okien (nie wymagające prac na wysokości)	2 x w roku
Mycie powierzchni podłóg i schodów	1 x dziennie

Wykonawca zobowiązuje się do zamykania budynków Starostwa.

STAROSTA

Zbigniew Szumski

WICESTAROSTA

Andrzej Chromiński

Dyrektor ds. administracyjnych
i handlowych
PROKURENT

Paweł Matkowski

NORGE Sp. z o.o.

ul. Promienista 121, 60-141 Poznań
NIP: 7792471309, REGON:368446200
tel./fax: 616610890, biuro@inorge.pl