

**UMOWA NR PEZ.273.1.17.2021.EB
NA ŚWIADCZENIE USŁUG UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU**

zawarta w dniu 15.11.2021r. w Świebodzinie pomiędzy Powiatem Świebodzińskim w imieniu którego z siedzibą przy ul. Kolejowej 2 66-200 Świebodzin, reprezentowanym przez:

- **Zbigniewa Szumskiego – Starostę Świebodzińskiego**

- **Andrzeja Chromińskiego – Wicestarostę**

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

zwanym dalej „Wykonawcą”

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie rozpoznania cenowego (Zaproszenie do składania ofert), na podstawie Zarządzenia Starosty Świebodzińskiego z dnia 04 stycznia 2021 roku nr 2/21 w sprawie ustalenia procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości 130 000 zł netto dla Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 19 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)- przepisów ustawy nie stosuje się do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, 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: Aleksandra Popielecka-Kuba 731 671 333 biuro@inorge.pl
Łukasz Kuba 782 641 741...biuro@inorge.pl.....

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 každorazowo 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 zapoznali się w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zamykania budynków Starostwa.

§ 4

1. Umowę zawiera się na okres 12 miesięcy tj. **od 01.01.2022r. do 31.12.2022r.**
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:

1) miesięcznie

- 8.556,50 zł - netto,
- 1.968,00 zł - podatek VAT 23%
- 10.524,50 zł - brutto

(słownie: dziesięć tysięcy pięćset dwadzieścia cztery złote 50/100)

2) wynagrodzenie za realizację całego przedmiotu Umowy

- 102.678,00 zł - netto,
- 23.616,00 zł - podatek VAT 23%
- 126.294,00 zł - brutto

(słownie: sto dwadzieścia sześć tysięcy dwieście dziewięćdziesiąt cztery złote 00/100)

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: **PKO BP S.A. 36 1020 4027 0000 1802 1430 7278**
2. Adres, na który należy przesać lub dostarczyć fakturę VAT: Starostwo Powiatowe ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin, sekretariat.
3. Faktury elektroniczne można przesać 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 renegecji w trakcie trwania umowy.

§ 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) W przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust 1 pkt 2) Umowy;
 - 2) Za przerwę w świadczeniu Usług, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust 1 pkt 1) Umowy;
 - 3) Za zwłokę w usunięciu nieprawidłowości wykonywania przedmiotu Umowy, w wysokości 2% miesięcznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust 1 pkt 1) Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki licząc od dnia następnego po dniu wyznaczonym na usunięcie nieprawidłowości.
2. 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.
3. 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).
4. 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 2021 r., poz. 779 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

SKARBNIK POWIATU

Dorota Karbowskiak

STAROSTA

Zbigniew Szumski

WICESTAROSTA

Andrzej Gromiński

WYKONAWCA

Dyrektor ds. administracyjnych
i handlowych

PROKURENT
Paweł Małkowski

NORGE Sp. z o.o.

ul. Promienista 121, 60-141 Poznań

NIP: 7792471309, REGON:368446200

tel./fax: 616610890, biuro@inorge.pl

Administratorem danych jest Starosta Powiatu Świebodzińskiego. Siedziba Starostwa Powiatowego w Świebodziźnie: ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodziń. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: iod@powiat.swiebodzin.pl

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie: www.swiebodzin.pl

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 sprzętania:
 - a) korytarze- 38,1 m² -terrakota
 - b) korytarz – 54,25 m² -wykładzina PCV
 - c) klatki schodowe – 33,6 m² - wykładzina PCV
 - d) pomieszczenia biurowe- 243,05 m² - wykładzina PCV
 - e) pomieszczenia biurowe – 60,95 m² – panele podłogowe
 - f) sala sesyjna – 44,9 m² - panele podłogowe
 - g) sekretariat – 94,7 m² - parkiet
 - h) toalety – 8 m² - terrakota
 - i) pomieszczenia kuchenne – 12,5 m²,
 - j) pomieszczenia magazynowe – 16,15 m² – wykładzina PCV

2. Powierzchnia wewnętrzna pionowa siedziby Zamawiającego to :
 - a) okna w pomieszczeniach biurowych – PCV - 37 szt.,
 - b) drzwi balkonowe - PCV – 1 szt.
 - c) okna na klatce schodowej – PCV – 4 szt.
 - d) okna w łazienkach, w pomieszczeniach kuchennych- PCV – 6 szt.,
 - e) okna w pomieszczeniach gospodarczych – 1 szt.,
 - f) drzwi w pomieszczeniach biurowych – 31 szt.,
 - g) drzwi wejściowe – zewnętrzne – 3 szt.,
 - h) 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) 15 pojemników do selektywnej zbiórki odpadów
 - b) niszczarki

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

w tym:

1. Powierzchnia pozioma sprzętania:
 - a) pomieszczenie biurowe – 218,20 m² - panele podłogowe
 - b) archiwum – 25,5 m² – panele podłogowe
 - c) korytarze19.1 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) 15 pojemników do selektywnej zbiórki odpadów
 - b) niszczarki –

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

w tym:

1. Powierzchnia pozioma sprzątań:
- 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 m²wykładzina PCV
 - j) toalety – 12 m²
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

Amur

- 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) 15 pojemników do selektywnej zbiórki odpadów
 - b) niszczarki

Do sprzątania 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 (dezynfekcja)	1 x dziennie
Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi (dezynfekcja)	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

Amery

Mycie powierzchni podłóg	1 x dziennie
Opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych	1 x dziennie
Przecieranie na wilgotno stołów i krzeseł (dezynfekcja)	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 wg potrzeb pojemników do selektywnej zbiórki odpadów	1 x dziennie
Przecieranie na wilgotno drzwi wejściowych do budynków	1 x dziennie
Przecieranie i dezynfekcja barierek i poręczy	1 x dziennie
Przecieranie na wilgotno cokółków 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.

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

