

## Wzór UMOWY

zawarta w dniu .....2015 r. w Elblągu pomiędzy **Powiatem Elbląskim** reprezentowanym przez **Zarząd Powiatu w Elblągu** w osobach:

1. Maciej Romanowski – Starosta Elbląski
2. Zbigniew Lichuszewski – Wicestarosta Elbląski

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....  
.....

NIP ..... REGON .....

reprezentowaną przez:

1. ....

zwanym dalej „Wykonawcą”

o następującej treści:

### § 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na utrzymaniu czystości pomieszczeń w budynku Starostwa Powiatowego w Elblągu ul. Saperów 14 A, Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Elblągu ul. Tysiąclecia 11 oraz stanowisk zamiejscowych Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz Wydziału Architektury i Budownictwa w Pasłęku, przy ul. Wojska Polskiego 14.

### § 2

Szczegółowy zakres usługi obejmuje:

1. Sprzątanie codzienne, z zastrzeżeniem ust 2:

- a. pomieszczeń usytuowanych na wszystkich kondygnacjach budynku Starostwa Powiatowego w Elblągu, w tym:
  - pokoi biurowych – powierzchnia 822 m<sup>2</sup>
  - toalet – powierzchnia 51 m<sup>2</sup>
  - korytarzy – powierzchnia 396 m<sup>2</sup>
  - szatni – powierzchnia 14 m<sup>2</sup>
  - kuchni – powierzchnia 13 m<sup>2</sup>

- sali konferencyjnej – powierzchnia 99 m<sup>2</sup>
- windy – powierzchnia 1,5 m<sup>2</sup>
- przedsionka przed wejściem do windy dla osób niepełnosprawnych – powierzchnia 2,5 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia użytkowa 1399 m<sup>2</sup>

- b. pomieszczeń zajmowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Elblągu, w tym:
- pokoi biurowych – powierzchnia 122 m<sup>2</sup>
  - korytarzy – powierzchnia 36 m<sup>2</sup>
  - toalet – powierzchnia 9 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia użytkowa wynosi 167 m<sup>2</sup>

- c. pomieszczeń biurowych i sanitarnych zajmowanych przez stanowiska zamiejscowe Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz Wydziału Architektury i Budownictwa w Pasłęku przy ul. Wojska Polskiego 14.

Łączna powierzchnia użytkowa wynosi 253,14 m<sup>2</sup>.

2. Sprzątanie w miarę potrzeb jednakże nie mniej niż raz w tygodniu:

- a. archiwum Wydziału Komunikacji i Transportu – powierzchnia 23 m<sup>2</sup>
- b. archiwum w piwnicy – powierzchnia 36 m<sup>2</sup>
- c. pozostałe pomieszczenia w piwnicy – powierzchnia 402 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia użytkowa wynosi 461 m<sup>2</sup>

3. Mycie okien i przeszkleń 3 razy w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
4. Gruntowne odkurzanie dokumentacji w archiwum zakładowym 2 razy w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym
5. Pranie dywanów, wykładzin, tapicerki meblowej oraz żaluzji pionowych 2 razy w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
6. Zakres prac, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności następujące czynności, wykonywane każdego dnia:
  - a. czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek, drzwi, a także parapetów i poręczy przyschodowych,
  - b. czyszczenie mebli środkami konserwującymi,
  - c. odkurzanie wykładzin podłogowych i tapicerki,
  - d. czyszczenie powierzchni podłogowych – zmywanie i konserwacja,
  - e. opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci z jednoczesnym uzupełnianiem w nowe worki foliowe, z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów,

- f. porządkowanie i dezynfekcja armatury w toaletach oraz systematyczne wyposażanie ich w odświeżacze powietrza, pochłaniacze zapachów oraz kostki do muszli,
  - g. czyszczenie glazury i luster wiszących,
  - h. zwracanie uwagi na zabezpieczenie pomieszczeń po godzinach pracy w szczególności zamknięcie okien i wyłączenie urządzeń używanych do wykonania przedmiotu umowy, z gniazdek elektrycznych oraz zgaszenie świateł.
7. Zakres prac, o których mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności następujące czynności, wykonywane w miarę potrzeb jednakże nie mniej niż raz w tygodniu:
- i. czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek, drzwi, a także parapetów,
  - j. czyszczenie mebli środkami konserwującymi,
  - k. odkurzanie wykładzin podłogowych i tapicerki,
  - l. czyszczenie powierzchni podłogowych – zmywanie i konserwacja,
  - m. opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci z jednoczesnym uzupełnianiem w nowe worki foliowe, z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów,
  - n. zwracanie uwagi na zabezpieczenie pomieszczeń po godzinach pracy w szczególności zamknięcie okien i wyłączenie urządzeń używanych do wykonania przedmiotu umowy, z gniazdek elektrycznych oraz zgaszenie świateł.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do utrzymania w należyтым stanie sanitarno – porządkowym powierzchni poziomych bez względu na rodzaj podłogi, i pionowych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego sprzątnięcia terenu wokół budynku przy ul. Wojska Polskiego 14 w Pasłęku, oraz:
- a. Koszenia trawy cztery razy w roku, tj.: kwiecień, czerwiec, sierpień, październik, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
  - b. Strzyżenia żywopłotu z góry i z boków, tj.: maj, październik, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.

### § 3

1. W zakresie pomieszczeń w budynku Starostwa Powiatowego w Elblągu przy ul. Saperów 14 A i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Elblągu przy ul. Tysiąclecia 11 Zamawiający upoważnia Wykonawcę do odbierania kluczy od pomieszczeń biurowych z miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, przed rozpoczęciem pracy i zobowiązuje Wykonawcę do odnoszenia kluczy po zamknięciu pomieszczeń, po wykonanej pracy na miejsce wyznaczone przez Zamawiającego.

2. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do zamykania budynku Starostwa Powiatowego w Elblągu przy ul. Saperów 14A, po wykonanej pracy.
3. W zakresie pomieszczeń zajmowanych przez stanowiska zamiejscowe Wydziału Architektury i Budownictwa i Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Pasłęku przy ul. Wojska Polskiego 14, Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczeń po wykonanej pracy, poprzez zamykanie drzwi wejściowych.

#### § 4

Zamawiający użycza nieodpłatnie na czas trwania umowy pomieszczenie w piwnicy budynku Starostwa Powiatowego w Elblągu, do przechowywania narzędzi i urządzeń technicznych oraz środków czystości wykorzystywanych przez Wykonawcę do wykonania usługi.

#### § 5

1. Usługa będąca przedmiotem niniejszej umowy określona w § 1 świadczona będzie w terminie od 4 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r., w dniach od poniedziałku do piątku.

#### § 6

Zryczałtowane miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy wynosi brutto ..... **zł** (słownie złotych: .....).

#### § 7

1. Zapłata za świadczone usługi nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty doręczenia faktury.
2. Faktury należy wystawiać ostatniego dnia każdego miesiąca na:

**Starostwo Powiatowe**  
**ul. Saperów 14 A**  
**82-300 Elbląg**  
**NIP 578-25-24-428**

#### § 8

1. W ramach wynagrodzenia określonego w § 6 Wykonawca ponosi wszelkie koszty, a w szczególności koszty: zakupu środków czystości, eksploatacji sprzętu używanego do wykonania przedmiotu zamówienia.

2. Środki czystości używane do wykonania usługi, winny posiadać odpowiednie atesty.

## § 9

1. Wykonawca czynności określone w § 2 wykonywał będzie w następujących godzinach:
  - 1) Starostwo Powiatowe w Elblągu:
    - a) poniedziałki, wtorki i czwartki od godziny od 15.30 do 19.30, za wyjątkiem Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Kancelarii Tajnej, gdzie powyższe czynności będą wykonywane od 15.00 do 15.30,
    - b) środa od godziny 17.00 do 19.30, za wyjątkiem Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Kancelarii Tajnej, gdzie powyższe czynności będą wykonywane od 16.30 do 17.00,
    - c) piątek od godziny 14.00 do 19.30, za wyjątkiem Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Kancelarii Tajnej, gdzie powyższe czynności będą wykonywane od 13.30 do 14.00.
  - 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
    - a) poniedziałki, wtorki oraz czwartki od godziny 13.00 do 15.00,
    - b) środy od godziny 15.00 do 17.00,
    - c) piątki od godziny 12.00 do 14.00.
  - 3) Zamiejscowe stanowiska Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz Wydziału Architektury i Budownictwa w Pasłęku przy ul. Wojska Polskiego 14:
    - a) poniedziałki, wtorki oraz czwartki od godziny 15.30 do 19.00,
    - b) środy od godziny 17.00 do 19.00,
    - c) piątki od godziny 14.00 do 19.00.

## § 10

Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo, na piśmie informować Zamawiającego o osobach wyznaczonych do utrzymania czystości w budynku Starostwa Powiatowego, Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Elblągu oraz pomieszczeń zajmowanych przez zamiejscowe stanowiska Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz Wydziału Architektury i Budownictwa w Pasłęku.

## § 11

1. Zamawiający wyznaczy jedną osobę, która będzie oceniać jakość wykonywanych prac porządkowych.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie utrzymania czystości Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nieutrzymania czystości.
3. Uchybienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu będą przekazywane na piśmie.
4. W przypadku nie usunięcia uchybień, o których mowa w ust. 2, w terminie 3 dni liczonych od dnia otrzymania pisma o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zostanie obciążony karą umowną w wysokości 100 zł brutto.

## **§ 12**

Zamawiający ma prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w następujących przypadkach:

1. wykorzystywanie mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem,
2. niedbałego wykonywania przedmiotu umowy.

## **§ 13**

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron, z miesięcznym terminem wypowiedzenia.
2. Bieg terminu wypowiedzenia rozpoczyna się w pierwszym dniu m-ca następującego po miesiącu dokonania wypowiedzenia.

## **§ 14**

Za przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. przy świadczeniu usług odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

## **§ 15**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 16**

W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

## **§ 17**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

.....

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....

Kontrasygndata Skarbnika

.....

.....

WYKONAWCA

