

**UMOWA NR ...../2019/NZ  
(Wzór)**

zawarta w dniu .....2019 r pomiędzy:  
Gminą Miasta Gdańska – Gdańskie Nieruchomości – Samorządowy Zakład Budżetowy z siedzibą:  
80-254 Gdańsk ul. Partyzantów 74, reprezentowanym przez:

- Dyrektora - Przemysława Piotra Guzowa,  
zwanym w treści umowy ZAMAWIAJĄCYM,

a

.....  
nazwa oferenta

.....  
REGON, NIP

z siedzibą : .....  
reprezentowanym przez :

- ..... -  
działając na podstawie .....  
zwanym w dalszej treści umowy WYKONAWCĄ

w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia (sygn. akt. ZP/100/18/A) w trybie przetargu nieograniczonego art. 39 ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania w 2019 r. usługi sprzątania pomieszczeń biurowych w 11 obiektach stanowiących jednostki organizacyjne Gdańskich Nieruchomości.
2. Opis przedmiotu zamówienia stanowią:
  - Wykaz obiektów i rodzaj powierzchni do sprzątania– załącznik nr 1 do umowy,
  - wykaz ilości okien w poszczególnych jednostkach Zamawiającego - załącznik nr 2 do umowy.
3. Wykonywanie usług sprzątania odbywać się będzie:
  - w obiektach dozorowanych fizycznie przez pracownika ochrony - po godzinach pracy,
  - w obiektach, w których funkcjonuje elektroniczny monitoring zabezpieczający- w godzinach pracy. Świadczenie usługi w innych godzinach wymaga uzgodnienia z kierownikiem danej jednostki.
4. Szczegółowy zakres prac został określony w § 2.

**§ 2**

**Szczegółowy zakres prac**

1. Szczegółowy zakres usługi sprzątania

Czynności codziennego sprzątania.

**1) w pomieszczeniach biurowych (także w archiwum) i salach konferencyjnych:**

- wycieranie na mokro i na sucho oraz usuwanie plam z mebli biurowych (także z szaf na górze) i sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
- konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego),
- wycieranie sprzętu komputerowego, AGD i RTV środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi dla sprzętu RTV (antystatyczne) i AGD,
- mycie na mokro drzwi, ościeżnic wraz z klamkami,
- mycie lusterek środkami przeznaczonymi do mycia lusterek,
- odkurzanie na sucho wykładziny dywanowej i podłogowej oraz tapicerki meblowej oraz usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam,
- wycieranie na mokro parapetów, listew odbojowych, przypodłogowych i instalacyjnych,
- opróżnianie i mycie koszy na śmieci i wymiana worków na śmieci uwzględniając ich przystosowanie do rodzaju segregowanych odpadów (suche, mokre, papier, metale, szkło, tworzywa sztuczne) zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami segregacji odpadów na podstawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska - uchwała Nr VI/95/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu utrzymania

czystości i porządku na terenie miasta Gdańska (tekst jednolity Dz. U. Woj. Pom. z 30 sierpnia 2018 r. poz. 3863) - worki zapewnia Wykonawca,

- odkurzanie lub zamiatanie i mycie powierzchni podłogowych (terakota, gres, tarket itp.), (wybór w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki),

## **2) w toaletach:**

- mycie terakoty, glazury, umywalek, baterii umywalkowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji,
- czyszczenie sedesów i desek sedesowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia muszli toaletowych,
- czyszczenie pisuarów środkami przeznaczonymi do czyszczenia sanitariatów,
- mycie lustek, półek i kloszy oświetleniowych,
- bieżące uzupełnianie preparatów dezynfekująco – zapachowych w pomieszczeniach WC oraz w muszlach klozetowych (środki zapewnia Wykonawca),
- bieżące uzupełnianie w toaletach papieru toaletowego, mydła i ręczników jednorazowych (materiał zapewnia Zamawiający),
- opróżnianie i mycie pojemników na środki higieny osobistej, koszy na odpadki oraz wymiana worków na śmieci uwzględniając ich przystosowanie do rodzaju segregowanych odpadów (suche, mokre, papier, metale, szkło, tworzywa sztuczne) zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami segregacji odpadów na podstawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska - uchwała Nr VI/95/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska (tekst jednolity Dz. U. Woj. Pom. z 30 sierpnia 2018 r. poz. 3863) - worki zapewnia Wykonawca,
- wycieranie na mokro i sucho drzwi, parapetów, rur środkami właściwymi dla rodzaju sprzątej powierzchni,
- odkurzanie, zamiatanie i mycie powierzchni podłogowych (wybór metody w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki),
- utrzymanie na bieżąco czystości w godzinach pracy Zamawiającego (w siedzibie zamawiającego),

## **3) w pomieszczeniach ogólnych (klatki schodowe, korytarze, wejścia do budynków, zejścia do piwnic, palarnie):**

- wycieranie na mokro i na sucho oraz usuwanie plam z mebli biurowych (także z szaf na górze) i sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
- wycieranie na mokro gaśnic, parapetów, tabliczek informacji wizualnej, listew odbojowych, przypodłogowych i instalacyjnych,
- odkurzanie i zamiatanie podłóg,
- mycie lamperii i drewnianej obudowy,
- mycie powierzchni podłogowych twardej,
- mycie środkami pielęgnacyjnymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynku,
- czyszczenie zieleni naturalnej i sztucznej,
- zmywanie na mokro schodów, podestów i barierki odpowiednimi środkami pielęgnacyjnymi,
- opróżnianie popielniczek znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia,
- mycie drzwi wejściowych (drewnianych i PCW – przeszklonych),
- opróżnianie ziemi, piasku, ewentualnie śniegu spod wycieraczek metalowych znajdujących się przy wejściach do obiektów,
- zamiatanie i mycie wejść od budynków, schodów zewnętrznych (w okresie zimowym odśnieżanie i usuwanie gołoledzi) – codziennie w godzinach pracy Zamawiającego (wg potrzeb),
- odkurzanie, zamiatanie i mycie powierzchni podłogowych (wybór metody w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki),
- utrzymanie na bieżąco czystości w godzinach pracy Zamawiającego (w siedzibie zamawiającego),

### Czynności okresowego sprzątania.

- mycie kaloryferów – 1 raz w miesiącu (w pierwszym tygodniu miesiąca),
- sprzątanie, mycie na mokro daszków nad wejściami do budynków i wind przy wejściach do budynków – jeden raz w miesiącu,
- mycie poręczy przy wejściach do budynków 1 raz w tygodniu (w drugim tygodniu miesiąca),

- odkurzanie ścian (farba emulsyjna) pomieszczeń serwerowni w obiektach – 1 raz w miesiącu w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki (w pierwszym tygodniu miesiąca),
  - czyszczenie mechaniczne i froterowanie 2 razy w miesiącu (w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki)
  - woskowanie podłóg kamiennych i schodów w celu uzyskania wymaganego połysku – kwiecień i październik,
  - odkurzanie na mokro wykładzin dywanowych i podłogowych oraz tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu,
  - odmrażanie i mycie lodówek – marzec i grudzień,
  - mycie wszystkich okien (ramy oraz szyby) w budynkach, luksferów okien trudno dostępnych (klatki schodowe) wraz z parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi, kratami okiennymi technologią zaproponowaną przez Wykonawcę – 2 razy: w miesiącach kwiecień i październik (wykaz ilości okien stanowi załącznik nr 2), w sekretariacie Zarządu 4 razy w roku: w miesiącach marzec, czerwiec, sierpień, październik),
  - mycie nawiewów okiennych (archiwum) dwa razy (kwiecień i październik),
  - odkurzanie i mycie krat wentylacyjnych 2 razy (marzec i wrzesień),
  - w okresie zimowym odśnieżanie schodów, daszków nad wejściami do budynków na bieżąco wg potrzeb,
  - sprzątanie generalne z odsuwaniem mebli 1 raz — czerwiec,
  - usunięcie powstałych zabrudzeń ze ścian na bieżąco wg potrzeb,
  - inne prace porządkowe w budynku i wokół budynku.
- 4) Pomieszczenia archiwum, magazynowe**
- sprzątanie bezkurzowo i mycie posadzek – raz w tygodniu (środa\* część Gdańskich Nieruchomości),
  - sprzątanie bezkurzowo i mycie posadzek – trzy razy w tygodniu (poniedziałek\*, środa\*, piątek\* część Urzędu Miejskiego),
  - mycie regałów -1 raz w miesiącu, w Urzędzie Miejskim 2 razy w miesiącu,
  - sprzątanie bezkurzowo i mycie posadzek – raz w tygodniu pomieszczenia techniczne (środa\*).
- 5) Pomieszczenia pomocnicze (magazynowe) sprzątanie raz w tygodniu.**  
Powierzchnia pomieszczeń pomocniczych nie jest uwzględniona w powierzchni ogółem do sprzątania określonej w załączniku nr 1.
- 6) Sprzątanie będzie realizowane również podczas wykonywania robót konserwacyjnych i robót remontowych wg zakresu określonego w czynnościach codziennego i okresowego sprzątania.**

### § 3

#### Obowiązki i prawa Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązany jest do:
  - a) fizycznego wprowadzenia Wykonawcy na obiekty najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi,
  - b) przyjmowania od Wykonawcy wszelkich uwag i spostrzeżeń dotyczących przedmiotu niniejszej umowy,
  - c) terminowej akceptacji dokumentów przedstawianych przez Wykonawcę,
  - d) informowania przedstawiciela Wykonawcy o wydanych doraźnych zaleceniach dla osób bezpośrednio zatrudnionym przy realizacji przedmiotu umowy
  - e) potwierdzania wykonywania przedmiotu zamówienia poprzez wpisy do Dziennika Kontroli,
  - f) dostarczania Wykonawcy papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła toaletowego.
2. Zamawiający ma prawo do:
  - a) kontroli sposobu, częstotliwości i jakości wykonywanych usług,
  - b) wydawania doraźnych poleceń osobom bezpośrednio zatrudnionym przy realizacji przedmiotu umowy co do sposobu, częstotliwości, kolejności i czasu rozpoczęcia wykonywanych zadań,
  - c) żądania, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w usługę sprzątania,
  - d) kontroli stanu zatrudnienia osób na podstawie umów o pracę lub umów równoważnych, które będą wykonywały czynności w zakresie realizacji zamówienia, tj. w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych i pozostałych związanych z przedmiotem zamówienia oraz osób bezrobotnych, niepełnosprawnych, osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia posiadające status osoby poszukującej pracę, bez zatrudnienia:
    - żądania oświadczeń i dokumentów, w szczególności:
      - żądania do wglądu kopii umów zawierających imiona i nazwiska osób zatrudnionych,

- zaświadczenia właściwego oddziału ZUS potwierdzającego opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy,
  - do wglądu kopii dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń zawierającej imię i nazwisko osoby zatrudnionej,
- w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
- żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
  - przeprowadzania kontroli w miejscach realizacji zamówienia w każdym momencie jego realizacji poprzez zbadanie rzeczywistych warunków jego wykonania, tj. w celu weryfikacji rzeczywistego udziału osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, tj. w zakresie sprzątnięcia pomieszczeń biurowych i pozostałych związanych z przedmiotem zamówienia,
  - w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków czystości używanych do wykonywania usługi. W przypadku używania niewłaściwych Wykonawca poniesie koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem tych środków czystości.
  4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian organizacyjnych swoich jednostek terenowych poprzez ich łączenie lub dzielenie i w związku z tym zmniejszenie zakresu usług będących przedmiotem umowy.

#### § 4

##### Obowiązki Wykonawcy

1. Kadra pracownicza będzie się składała z osób niekaralnych, pełnosprawnych fizycznie, zdolnych do wykonywania pracy na wysokości.
2. Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub umów równoważnych osób bezrobotnych, niepełnosprawnych, osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia posiadające status osoby poszukującej pracę, bez zatrudnienia zgodnie z ilością wskazaną w ofercie.
3. Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę lub umów równoważnych osób, w tym osób bezrobotnych, niepełnosprawnych, osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia posiadające status osoby poszukującej pracę, bez zatrudnienia, które będą wykonywały czynności w zakresie realizacji zamówienia, tj. w zakresie sprzątnięcia pomieszczeń biurowych i pozostałych związanych z przedmiotem zamówienia i brały czynny udział w realizacji zamówienia oraz:
  - a) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osoby zatrudnione na umowę o pracę (lub umowę równoważną) lub przez pracodawcę przed zakończeniem okresu realizacji wymaganych przez Zamawiającego czynności, do zatrudnienia innej osoby na podstawie umowy o pracę (lub umowę równoważną), która będzie wykonywała określone czynności, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
  - b) złożenia odpowiedniej dokumentacji w przypadku zmian w zatrudnieniu za okres, w którym wystąpiły zmiany w zatrudnieniu.
4. Wykonawca ma obowiązek składania na koniec każdego miesiąca kalendarzowego oświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę lub umowy równoważnej przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, tj. w zakresie sprzątnięcia pomieszczeń biurowych i pozostałych związanych z przedmiotem zamówienia
5. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności:
  - dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie,
  - datę złożenia oświadczenia,
  - wskazanie, że wymagane przez Zamawiającego czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób,
  - rodzaj umowy o pracę i wymiaru etatu,
  - podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
  - a) sporządzenia dla każdego obiektu szczegółowego harmonogramu godzin sprzątnięcia codziennego i terminów sprzątnięcia okresowego i jego uzgodnienia z Zamawiającym w terminie 2 dni od podpisania umowy.
  - b) wykonywania zgodnego z harmonogramem czynności będących przedmiotem niniejszej umowy,
  - c) zapewnienia odzieży roboczej z logo firmy osobom wykonującym usługę sprzątnięcia i bezwzględnego egzekwowania obowiązku noszenia jej,
  - d) osoby sprzątnięcia zobowiązane są przy pobieraniu kluczy od sprzątniętych pomieszczeń do wpisywania się do książki w portierni (dot. budynków przy ul. Partyzantów 74 i Partyzantów 74 „B”), sekretariacie

- (dot. budynku przy Dyrekcyjnej 6 i 7), oraz kierowników danych jednostek terenowych (dot. budynków przy ul. Cygańska Góra 1 oraz BOM 1, 2, 4, 7, 8 i 9),
- e) podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko te pomieszczenia, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz,
  - f) podania numeru telefonu, pod którym Zamawiający będzie mógł zostawić wiadomość w przypadku wystąpienia prac wymagających natychmiastowego przystąpienia do ich wykonania,
  - g) stałego zapewnienia pracownikom wykonującym niniejsze zamówienie publiczne zaopatrzenia w środki pozwalające na wykonanie w sposób prawidłowy przedmiotu zamówienia, a w szczególności w sprzęt i środki do utrzymania czystości,
  - h) zakupu środków zapachowych i dezynfekujących (odświeżacze powietrza w aerozolu oraz dezodeksy do muszli klozetowych i pisuarów) oraz odświeżaczy elektrycznych (umieszczonych w 6 punktach wyznaczonych przez zamawiającego w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia). Przez ciągłość zaopatrzenia Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór w/w środków w godzinach pracy zamawiającego
  - i) używania odpowiednich środków czystości przeznaczonych do czyszczenia, zmywania danego rodzaju powierzchni,
  - j) stosowania środków czystości posiadających odpowiednie atesty,
  - k) prowadzenia Dziennika Kontroli,
  - l) stosowania systemu potwierdzania wykonywania przedmiotu zamówienia poprzez wpisy do Dziennika Kontroli, w którym będą dokonywane również wpisy Zamawiającego z kontroli wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę,
  - m) wykonywania prac będących przedmiotem umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy dołożeniu należytej staranności,
  - n) prowadzenia prac zgodnie z przepisami p-poż., BHP i Ochrony Środowiska,
  - o) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
7. Wykonawca jest zobowiązany po ukończeniu codziennych czynności określonych w niniejszej umowie do:
- a) zamykania drzwi i okien w każdym pomieszczeniu,
  - b) sprawdzania zamknięcia klap dymowych w budynkach, w których je zamontowano,
  - c) wyłączenia oświetlenia wewnętrznego we wszystkich pomieszczeniach znajdujących się wewnątrz budynku,
  - d) odłączania od kontaktów urządzeń elektrycznych z wyjątkiem komputerów, chłodziarek i faksów.
  - e) w pomieszczeniach socjalnych, WC oraz innych posiadających punkty poboru wody sprawdzenie prawidłowego zamknięcia kranów i baterii.
  - f) zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz poinformowania firmy sprawującej ochronę w formie elektronicznej, na co najmniej 20 minut przed opuszczeniem budynku, o włączeniu lokalnych systemów alarmowych.
8. Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody w przypadkach niewypełnienia lub nienależytego wypełnienia obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe podczas realizacji przedmiotu umowy wobec osób trzecich.
10. **Wykonawca zobowiązuje się, iż w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Zamawiającego i z tytułu świadczonych usług będzie wystawiał rachunki. W przypadku naruszenia powyższego zobowiązania, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego, z tytułu należnego mu wynagrodzenia, kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT, w stosunku, do której Zamawiający utracił prawo do odliczenia, powiększonej o odsetki zapłacone do Urzędu Skarbowego.**
11. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że zapoznał się z polityką bezpieczeństwa Gdańskich Nieruchomości i akceptuje jej postanowienia oraz zobowiązuje się do ich stosowania w imieniu swoim oraz swoich pracowników.
12. Wykonawca zobowiązuje się nie udostępniać znajdujących się u Zamawiającego danych osobowych oraz przestrzegać wszelkich postanowień zawartych w ustawie z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669) pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w wymienionej ustawie.
13. W przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo.
14. Wykonawca, w czasie realizacji umowy, nie może zlecić wykonania całości lub części określonych w umowie robót (prac) osobie trzeciej (podwykonawcy) bez zgody Zamawiającego.
15. Części zamówienia powierzone podwykonawcom oraz nazwy podwykonawców:
- a) .....  
nazwa części zamówienia ..... nazwa podwykonawcy

**§ 5**  
**Termin realizacji umowy**

1. Termin rozpoczęcia prac będących przedmiotem umowy ustala od dnia podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od **21.01.2019 r.**
2. Termin zakończenia prac będących przedmiotem umowy ustala się na dzień **31.12.2019 r.**

**§ 6**  
**Wynagrodzenie**

1. Wartość umowy za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 i 2:

LP	WYSZCZEGÓLNIENIE/ ADRES	POWIERZ - CHNIA [M <sup>2</sup> ]	IŁOŚĆ DNI	CENA JEDN. NETTO [ZŁ/1M <sup>2</sup> /DZIEŃ]	WARTOŚĆ NETTO [K.3 X K.4 X K.5]	VAT 23%	WARTOŚĆ BRUTTO [K.6 + K.7]
1		3	4	5	6	7	8
1	BOM 1 ul. Sienna 6	355,07	238				
2	BOM 2 ul. ul. Dyrekcyjna 7	283,31	238				
3	BOM 4 Gościnną 17	492,06	238				
4	BOM 7 ul. Mściwoja II 44	313,25	238				
5	BOM 8 ul. Śniadeckich 12	436,09	238				
6	BOM 9 ul. Na Zaspę 31	415,66	238				
7	ul. Dyrekcyjna 6 Dział Nieruchomości	407,35	238				
8	Pion Techniczny ul. Cygańska Góra 1	629,34	238				
9	Zarząd bud. "A" ul. Partyzantów 74	1 296,86	238				
10	Zarząd bud. "B" ul. Partyzantów 74	942,86	238				
11	Archiwum ul. Partyzantów 74 - część Urząd Miejski	768,53	142				
12	Archiwum ul. Partyzantów 74 - część Gdańskie Nieruchomości	840,93	47				
13	Archiwum ul. Partyzantów 74 - pomieszczenia biurowe	129,80	238				
14	Archiwum ul. Partyzantów 74 - części techniczne	133,28	11				
<b>15</b>	<b>OGÓLEM [suma wierszy od 1 do 14] zł</b>						

2. Czas przyjazdu Wykonawcy od zgłoszenia na miejsce wykonania usługi w okresie zimowym i w przypadku wystąpienia awarii ..... **minut.**
3. Ustala się maksymalną wartość umowy brutto w kwocie:  
**brutto ..... zł (słownie: ..... zł)** zgodnie z Ofertą.

4. Kwota, jaką Zamawiający zapłaci Wykonawcy z tytułu wynagrodzenia za realizację usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy nie może przekroczyć wartości umowy określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu z zastrzeżeniem § 13 ust. 3 pkt. e) i f).
5. Z chwilą, gdy wynikające z sumy faktur miesięcznych wynagrodzenie wykonawcy osiągnie wartość umowną, umowa ulega rozwiązaniu przed upływem terminu obowiązywania umowy.
6. W przypadku wykonania większego zakresu prac niż określonych w umowie wysokość wynagrodzenia musi być określona na podstawie aneksu do umowy.

## § 7

### Rozliczenia i płatności

1. Rozliczenie prac będzie następowało w cyklach miesięcznych, na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę faktur VAT.
2. Podstawę do rozliczenia prac i wystawienia faktury będą stanowiły protokoły odbioru prac potwierdzone przez kierowników jednostek terenowych i kierownika Działu Kadr i Administracji lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Protokół odbioru prac musi zawierać zestawienie sprzątniętej powierzchni na poszczególnych obiektach będących przedmiotem usługi.
4. Wartość faktury zostanie obliczona, jako iloczyn cen jednostkowych, ilości sprzątniętej powierzchni określonej w protokołach odbioru prac oraz ilości dni w poszczególnych miesiącach.
5. **Fakturę za wykonane prace Wykonawca wystawi na nabywcę: Gmina Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969.**
6. Płatnikiem faktury są Gdańskie Nieruchomości – Samorządowy Zakład Budżetowy, ul. Partyzantów 74, 80-254 Gdańsk.
7. **Zamawiający może dokonać płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności, zgodnie z art. 108a- 108b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w brzmieniu obowiązującym od 1 lipca 2018 r.**
8. Fakturę za wykonane prace Wykonawca wystawi i dostarczy Zamawiającemu w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, którego faktura dotyczy.
9. Wynagrodzenie za wykonane usługi będzie płatne z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy nr ..... w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
10. Za termin zapłaty przyjmuje się dzień dokonania przelewu przez Zamawiającego.
11. W przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcy zasady płatności odbywać się będą zgodnie z art. 143c ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).

## § 8

### Przedstawiciele stron

1. Przedstawicielami Zamawiającego do prowadzenia spraw wynikających z niniejszej umowy będą:
  - kierownik Działu Kadr i Administracji lub osoba przez niego upoważniona,
  - w jednostkach terenowych kierownicy jednostek lub osoby przez nich upoważnione.
2. Kierownik Działu Kadr i Administracji lub osoba przez niego upoważniona, uprawniony jest do wydawania wykonawcy poleceń związanych z jakością i ilością robót (prac), które są niezbędne do prawidłowego oraz zgodnego z umową i przepisami prawa wykonania przedmiotu umowy.
3. **Przedstawicielem Wykonawcy będzie .....nr tel. ....**

## § 9

### Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% wynagrodzenia umownego za przedmiot umowy, tj. .... zł (słownie: ..... zł).
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w formie ..... w dniu zawarcia umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone przez Zamawiającego w terminie 30 dni od upływu terminu obowiązywania umowy.
4. Zamawiający na żądanie wnoszącego zabezpieczenie zwraca oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia w innej formie niż pieniądze, pozostawiając w dokumentacji jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem. Zwrot oryginału dokumentu możliwy jest tylko po upływie okresu, na jaki wniesiono zabezpieczenie.
5. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.

## § 10

### Niewykonanie lub nienależyte wykonanie prac

1. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania czynności umownych, Zamawiający dokona stosownego wpisu do Dziennika Kontroli oraz wezwie Wykonawcę do wykonania czynności lub ich poprawy w ciągu trzech godzin od powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego.
2. Usunięcie zaistniałych nieprawidłowości i uchybień w terminie określonym w punkcie 1 niniejszego paragrafu zostanie stwierdzone protokolarnie w obecności obu stron.
3. W przypadku braku przedstawiciela jednej ze stron umowy protokół sporządzony przez drugą stronę podczas wizji lokalnej jest wiążący.
4. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości i uchybień przez Wykonawcę w terminie określonym w punkcie 1, zostanie w obecności obu stron spisany protokół uchybień zawierający ich wyszczególnienie z podaniem powierzchni gdzie usługa została niewykonana lub wykonana nienależycie.
5. Nie usunięcie nieprawidłowości i uchybień w terminie określonym w ust. 1 będzie skutkowało zmniejszeniem powierzchni sprzątej i związanego z tym wynagrodzenia.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zgłoszenia Zamawiającemu usunięcia nieprawidłowości i uchybień.
7. Powyższe zasady dotyczą wszystkich czynności określonych umową.

## § 11

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
  - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, bądź rozwiązania umowy z jego winy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust. 3 umowy,
  - b) z tytułu nie usunięcia uchybień w terminie określonym w § 10 ust. 1 w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 6 ust. 3 umowy,
  - c) z tytułu niewykonania obowiązków opisanych w umowie w terminach określonych w szczegółowym harmonogramie wykonywanych czynności lub złej jakości wykonania prac, w wysokości 0,05% wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 6 ust. 3 umowy za każde zdarzenie.
  - d) w przypadku niezatrudnienia przy realizacji zamówienia wymaganej przez zamawiającego liczby osób na podstawie umów o pracę, wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia zamawiającemu kary umownej w wysokości iloczynu kwoty najniższego wynagrodzenia wraz z należnymi składkami na ubezpieczenie społeczne oraz liczby miesięcy w okresie realizacji zamówienia - za każdego niezatrudnionego poniżej liczby wymaganej przez zamawiającego.
    - Zatrudnienie wymaganych osób przez niepełny miesiąc będzie traktowane, jako niespełnienie wymaganych warunków realizacji zamówienia.
    - Każda z osób zatrudnionych przez niepełny miesiąc będzie traktowana oddzielnie, tj. np. zatrudnienie 1 osoby przez niepełny miesiąc będzie traktowane, jako niewykazanie 1 osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w danym miesiącu, zatrudnienie 2 osób przez niepełny miesiąc będzie traktowane, jako niewykazanie 2 osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w danym miesiącu itd.
  - e) w razie niewywiązywania się z wymagań w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych, niepełnosprawnych, osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia posiadające status osoby poszukującej pracę, bez zatrudnienia, o czym mowa wyżej, wykonawca zobowiązuje się zapłacić zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości umowy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi sprzątania oprócz kar umownych określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, Zamawiającemu przysługuje dochodzenie odszkodowania za powstałe straty oraz Wykonawcę będą obciążały dodatkowo wszelkie koszty poniesione przez Zamawiającego na rzecz osób poszkodowanych, wynikające z postępowań sądowych i odszkodowawczych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z faktur Wykonawcy, zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub ich dochodzenia na zasadach ogólnych.
5. Niezależnie od kar umownych Zamawiającemu przysługuje dochodzenie odszkodowania za straty powstałe w wyniku nie wykonania lub nienależytego wykonania postanowień umowy.



## § 12

### **Wypowiedzenie, rozwiązanie i odstąpienie od umowy**

1. Oprócz przypadków określonych w księdze trzeciej, tytuł XV Kodeksu Cywilnego, Zamawiający może odstąpić od umowy w następujących przypadkach:
  - a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
  - b) stwierdzenia niewykonywania lub nienależytego wykonywania przedmiotu umowy przez Wykonawcę.
2. Odstąpienie od umowy musi nastąpić w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
3. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach określonych w § 12 ust. 1.
4. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.
5. W przypadkach odstąpienia od umowy, o którym mowa w § 12 ust. 1 podpunkt a lub rozwiązania umowy za porozumieniem stron, Wykonawca ma prawo żądać wynagrodzenia należnego za zakres prac wykonanych do dnia odstąpienia lub rozwiązania umowy.
6. W przypadku określonym w ust. 1 lit. b Zamawiający może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym.
7. W sytuacji powtarzania się przypadków niezatrudniania przy realizacji zamówienia wymaganej przez zamawiającego liczby osób na podstawie umowy o pracę przez co najmniej dwa miesiące, zamawiający będzie traktował jako nienależyte wykonanie umowy co skutkuje prawem wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym.
8. Zamawiający może rozwiązać umowę w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę jej postanowień bez ponoszenia skutków prawnych.

## § 13

### **Zmiany w umowie**

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga zgody obu stron wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z wyłączeniem zakresu zmian określonych w niniejszym paragrafie.
3. Zmiany w umowie mogą nastąpić, jeżeli:
  - a) Zmiany dotyczą realizacji dodatkowych usług od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
    - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
    - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
  - b) Zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
    - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
  - c) Wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
    - w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
    - w wyniku przejścia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców;
  - d) Zmiany, niezależnie od ich wartości, nie są istotne w rozumieniu ust. 4,
  - e) Łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
  - f) Zmianie może ulec ilość obiektów i powierzchni do sprzątnięcia:
    - w przypadku przekazania obiektów innemu zarządcy, likwidacji placówek lub w związku z przemieszczeniami oraz okresowo wyłączanymi pomieszczeniami z użytkowania np.: podczas remontów,
    - w każdym miesiącu kalendarzowym zmniejszeniu może ulec ilość obiektów do 50% lub powierzchni do sprzątnięcia do 50%,

- g) Zmianie może ulec termin wykonania czynności określonych w § 2 umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodowały niezawinione i niemożliwe do uniknięcia przez Wykonawcę opóźnienie w szczególności:
- wstrzymania realizacji czynności, ich przesunięcia przez Zamawiającego lub przerwy w wykonywaniu tych czynności powstałych na skutek okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający,
- h) w przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt g) termin może ulec odpowiedniemu przesunięciu o ilość dni wynikających z działań określonych w pkt g).
- i) Zmianie może ulec podwykonawca lub może nastąpić rezygnacja z podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powołał się na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych w przypadku, gdy:
- proponowany inny podwykonawca (lub Wykonawca samodzielnie) spełni dany warunek udziału w postępowaniu w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- j) Realizacja umowy przez podwykonawców (zawarcie umów o podwykonawstwo) na etapie jej realizacji, może nastąpić w przypadku braku zadeklarowania realizacji zamówienia przy pomocy podwykonawców na etapie składania ofert, jeżeli:
- w stosunku do części zamówienia, na którą ma być zawarta umowa o podwykonawstwo nie została wyłączona dopuszczalność podwykonawstwa.
4. Zmianę postanowień zawartych w umowie uznaje się za istotną, jeżeli:
- a) Zmienia ogólny charakter umowy w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu,
  - b) Nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
    - zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,
    - zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
    - zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy,
    - polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w ust.1 pkt c.
5. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem zapisu pkt 1, 2, 3, i 4 jest nieważna.

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

1. Strony ustalają, że w sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1454 z póź. zm.).
2. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o każdej zmianie siedzib lub nazw firm, osób reprezentujących, numerów telefonów i adresów poczty elektronicznej.
3. W przypadku niezrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 2, pisma i maile wysłane pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za skutecznie dostarczone.
4. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść całości lub części wierzytelności z niniejszej umowy na osoby trzecie.
5. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Wykonawca, jako załącznik do umowy składa odpowiednie oświadczenie dotyczące podatnika VAT.
7. Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

#### Załączniki:

1. Wykaz obiektów i rodzaj powierzchni do sprzątnięcia w tych obiektach – załącznik nr 1,
2. Wykaz ilości okien w poszczególnych jednostkach Gdańskie– załącznik nr 2.
3. Oświadczenie dotyczące podatnika VAT dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. Oświadczenie dotyczące podatnika VAT dla osoby prawnej prowadzącej działalność gospodarczą.

Dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą:

.....

NIP .....

REGON.....

jestem/nie jestem\* zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT.

Jednocześnie oświadczam, że nie zawiesiłem/łam\* i nie zaprzestałem/łam\* wykonywania działalności gospodarczej oraz zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zmianach powyższego statusu.

.....dnia.....

.....

\*niepotrzebne skreślić

Dotyczy osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą.

OŚWIADCZENIE

Jako osoba/y\* upoważniona/e\* do reprezentowania spółki:

.....  
NIP .....

REGON.....

Oświadczam/my\*, że Spółka jest/nie jest\* zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT.

Jednocześnie oświadczam, że Spółka nie zawiesiła i nie zaprzestała wykonywania działalności gospodarczej oraz zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zmianach powyższego statusu.

.....dnia.....

.....

\*niepotrzebne skreślić