-wzór- Załącznik Nr 3

**UMOWA NR ..........................**

zawarta w dniu ..................... 2009 r. w Śremie pomiędzy:

Gminą Śrem z siedzibą w Śremie, Pl. 20 Października 1

NIP - 785-16-61-461 reprezentowaną przez:

**- mgr Adama Lewandowskiego – Burmistrza Śremu**

zwanym dalej **"Zamawiającym"**

a ............................................................................

..............................................................................

reprezentowanym przez

- ...........................................................................

zwanym dalej **"Wykonawcą"**

została zawarta umowa następującej treści:

 § 1.1. Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1 63-100 Śrem.

2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1) sprzątanie pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, pomieszczeń sanitarnych i podręcznych, korytarzy, holi, mycie okien,

2) sprzątanie i utrzymywanie czystości w czasie remontów, po awariach, po imprezach okolicznościowych,

3) bieżące wyposażanie sanitariatów w niezbędne środki czystości i środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki na śmieci, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, kostki WC),

4) zamykanie budynku Urzędu wraz z kodowaniem alarmu antywłamaniowego.

3. Ogólna powierzchnia do sprzątania w budynku wynosi 1287,89 m2, na którą składają się:

 3.1 hole i korytarze - 211,36 m2

 Parter - 61,11 m2

 I piętro - 45,55 m2

 II piętro - 37,70 m2

III piętro - 67,00 m2

3.2 klatka schodowa - 69,61m2

 Parter - 11,25 m2

 I piętro - 11,87 m2

 II piętro - 18,95 m2

 III piętro - 27,54 m2

1.3 pokoje biurowe - 770,39 m2

 Parter - 245,70 m2

 I piętro - 199,85 m2

 II piętro - 126,80 m2

 III piętro - 198,04 m2

 3.4 sale narad - 131,34 m2

 I piętro - 44,76 m2

 II piętro - 86,58 m2

 3.5 sanitariaty - 27,72 m2

 Parter - 12,65 m2

 I piętro - 5,47 m2

 II piętro - 9,60 m2

 3.6 pomieszczenia socjalne – 11,40 m2

II piętro - 11,40 m2

3.7 piwnica - 32,62 m2

 Suszarnia - 9,46 m2

 Pralnia - 9,18 m2

WC - 1,22 m2

 Korytarz - 12,76 m2

 3.8 pomieszczenia techniczne – 33,45 m2

 Serwerownia - 4,97 m2

 UPS - 23,58 m2

 Inne - 4,90 m2

Pomieszczenia – sprzątane raz w miesiącu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym

4. Wykaz nawierzchni w budynku – 1287,89 m2

 Terakota - 273,64 m2

 Parkiet - 617,93 m2

 Wykładzina PCV - 229,73 m2

 Wykładzina dywanowa - 44,76 m2

 Posadzka betonowa - 121,83 m2

5. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń socjalnych:

 Umywalki - 5 szt.

 Muszle klozetowe - 6 szt.

 Zlewozmywaki - 5 szt.

6. Okna – 163,81 m2

 Frontowe - drewniane jednoskrzydłowe - 55,77 m2

 Boczne i tylnie – plastikowe jednoskrzydłowe - 108,04 m2

 W tym okna myte raz w miesiącu – 40,83 m2:

 - frontowe - 20,24 m2

 - boczne i tylnie - 8,34 m2

 - klatka schodowa - 12,25 m2

7. Zobowiązanie Wykonawcy obejmuje wykonywanie następujących czynności:

 **Codziennie:**

 - odkurzanie wykładzin dywanowych,

 - zamiatanie i mycie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków,

 - mycie luster w ciągach komunikacyjnych,

 - mycie oszklonych drzwi w sekretariacie i Zespole Obsługi Klienta,

 - mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych oraz wszystkich urządzeń się w nim znajdujących,

 - uprzątanie śmieci, opróżnianie koszy i wynoszenie do pojemników do tego przeznaczonych oraz mycie popielniczek,

 - uzupełnianie mydła, płynu do naczyń, papieru toaletowego oraz ręczników jednorazowych, kostek WC,

 - wycieranie kurzu z biurek, stolików, szafek,

 - mycie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,

 - mycie klamek i odkurzanie kontaktów,

 - czyszczenie listew przypodłogowych,

 - wymiana worków foliowych na nieczystości (kosze na śmieci, niszczarki),

 - podlewanie kwiatów,

 - mycie poręczy i gablot informacyjnych,

 - odkurzanie telefonów,

 - mycie klatek schodowych i korytarzy,

 - usuwanie piasku i błota z wycieraczek,

 - zmywaniu naczyń po odbytych spotkaniach,

 - sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi wejściowych do pomieszczeń,

 - gaszenie świateł w Urzędzie przed jego opuszczeniem,

 - zamykanie głównego zaworu od wody,

 - przykręcanie grzejników - w sezonie grzewczym,

 - przejęcie kluczy od pomieszczeń biurowych,

 - włączanie i kodowanie alarmu - nie wcześniej niż o 20.00 i zamknięcie siedziby Urzędu

 **Raz w tygodniu**:

 - mycie płytek i ścian w toaletach,

 - mycie drzwi i framug,

 - usuwanie kurzu z obrazów i elementów dekoracyjnych,

 - wycieranie żyrandoli i lamp w sekretariacie i gabinetach Burmistrzów, salach narad, w Zespole Obsługi Klienta,

 - mycie drzwi zewnętrznych

**Raz w miesiącu**:

 - mycie szaf i biurek,

 - przetarcie powierzchni na drzwiach, szafach, biurkach i fotelach środkami nabłyszczającymi do mebli,

 - odkurzanie mebli tapicerskich,

 - mycie telefonów, telefaksów, kserokopiarek, niszczarek wraz z przetarciem środkami dezynfekującymi,

 - czyszczenie, konserwacja oraz polerowanie parkietów i wykładzin,

 - usuwanie kurzu z kaloryferów i grzejników,

 - mycie obustronne okien (ramy, szyby, parapety) znajdujących się w pomieszczeniach reprezentacyjnych (gabinety Burmistrzów, Sekretarza, Skarbnika, Przewodniczącego Rady Miejskiej, salach narad, Zespole Obsługi Klienta) w uzgodnionych z Zamawiającym terminach,

 - mycie okien przy głównej klatce schodowej w Urzędzie Miejskim,

 - mycie kwiatów,

 - sprzątanie pomieszczeń technicznych - po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym

 **Raz na kwartał:**

 - usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych,

 - mycie kloszy lamp oświetleniowych,

 - pranie wykładzin, dywanów,

 - mycie innych okien i czyszczenie rolet,

 - pranie firan

**Raz w roku - w miesiącu kwietniu:**

 - akrylacja wykładzin PCV

 **Na polecenie Zamawiającego**:

 - generalne sprzątanie po malowaniu i remoncie pomieszczeń,

 - inne prace porządkowe wynikające z sytuacji losowych.

8.1. Środki techniczne i profesjonalny sprzęt oraz środki czystości i środki higieniczne do wykonania usługi zabezpiecza Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt.

Materiały i środki czystości użyte do wykonania usługi winny być o jakości nie gorszej niż: Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto, Tytan, Mr. Muscle.

8.2 Wykonawca jest zobowiązany do bieżącego zapewnienia odpowiedniej ilości środków czystości oraz środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, worki na śmieci, kostki WC) niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia. Wyposażenie w środki zapachowe musi mieć charakter stały i ciągły.

 Czynności sprawdzające stan i wyposażenie w powyższe środki na kolejny dzień, muszą odbywać się codziennie.

8.3. Stosowany przez Wykonawcę sprzęt oraz środki chemiczne muszą gwarantować wysoką jakość usługi.

 § 2. Do obowiązków Wykonawcy należy także:

1. Zapewnienie przeszkolonego i właściwie dobranego personelu z doświadczeniem zawodowym w sprawie sprzątania, w stałej obsadzie – co najmniej 3 pracowników pełnosprawnych codziennie, z których:

1) wszystkie osoby będą zdolne do pracy na wysokości do 3 m,

2) wszystkie osoby posiadać będą co najmniej 6 miesięczny staż pracy, polegający na sprzątaniu budynków użyteczności publicznej, nabyty w ciągu ostatnich 3 lat.

2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za pracowników jak również ich ubezpieczenie.

3.. Wykonawca zapewnia jednolity ubiór obsługi sprzątającej oznaczone logo firmy oraz egzekwuje obowiązek jej noszenia przez osoby wykonujące usługę oraz obowiązek noszenia imiennych identyfikatorów przez te osoby.

4. W przypadku urlopu pracowników lub innych okoliczności, liczba stale sprzątających musi wynosić 2 osoby. W przypadku nieobecności powyżej 2 tygodni Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa. Osoby zastępujące muszą spełniać warunki, określone w pkt 7.1.

5. Każdorazowe zgłoszenie przyjścia do pracy w Zespole Obsługi Urzędu.

6. Natychmiastowe powiadomienie Zamawiającego o zauważonych usterkach technicznych i awariach.

7. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

 8. Alarmowanie Straży Pożarnej w razie zauważenia pożaru podczas nieobecności Zamawiającego.

 9. Zamykanie budynku Urzędu Miejskiego wraz z włączeniem alarmu antywłamaniowego.

 10. W przypadku nieobecności pracownika gospodarczego (z powodu urlopu wypoczynkowego i innych usprawiedliwionych nieobecności np. zwolnienie lekarskie) - otwieranie i rozkodowywanie budynku Urzędu Miejskiego (najpóźniej o godz. 6.30) oraz posprzątanie posesji wokół Urzędu (pozamiatanie, pozbieranie papierków itp.). O nieobecności pracownika gospodarczego Zamawiający będzie na bieżąco informował Wykonawcę.

11. Dostarczenie Zamawiającemu w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy:

11.1. wykazu osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, wykształcenia, nr tel. kontaktowego.

 Uaktualnienie wykazu osób sprzątających, każdorazowo trzeba zgłosić Zamawiającemu

11.2. kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, aktualnego zaświadczenia wydanego przez uprawnioną jednostkę służby medycyny pracy o zdolności osoby do pracy na wysokości do 3 m.

 11.3. kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji

 § 3. 1. Wykonawca do wykonania umowy zapewnia przeszkolony i właściwie dobrany personel z doświadczeniem zawodowym, w stałej obsadzie - co najmniej trzech pracowników pełnosprawnych codziennie, z których:

1) co najmniej jedna osoba będzie zdolna do pracy na wysokości do 3 m w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) wszystkie osoby posiadać będą co najmniej 6 miesięczny staż pracy, polegający na sprzątaniu budynków użyteczności publicznej, nabyty w ciągu ostatnich 3 lat.

 2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za pracowników jak również ich ubezpieczenie.

 3. Wykonawca zapewnia jednolity ubiór obsługi sprzątającej oznaczone logo firmy oraz egzekwuje obowiązek jej noszenia przez osoby wykonujące usługę oraz obowiązek noszenia imiennych identyfikatorów przez te osoby.

 4. W przypadku urlopu pracowników lub innych okoliczności, liczba stale sprzątających musi wynosić 2 osoby. W przypadku nieobecności powyżej 2 tygodni Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa. Osoby zastępujące muszą spełniać warunki, określone w ust. 1 pkt 1 i 2.

 § 4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy:

1) wykaz osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, wykształcenia wraz z nr tel. kontaktowego.

 Uaktualnienie wykazu osób sprzątających, każdorazowo trzeba zgłosić Zamawiającemu,

2) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, zaświadczenia wydanego przez uprawnioną jednostkę służby medycyny pracy o zdolności osoby do pracy na wysokości do 2m,

3) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie.

§ 5.1. Wykonanie usługi sprzątania odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godz. od 14.30 do 20.00.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin pracy.

3. Po zakończeniu pracy przez pracowników Urzędu, czyli od godz. 15.00 (Zespół Obsługi Klienta – od godz. 16.00), Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za mienie, znajdujące się w budynku Urzędu oraz za jego zabezpieczenie.

4. Klucze do pomieszczeń biurowych pobierane są z gabloty, znajdującej się w pomieszczeniu na parterze budynku. Po zakończeniu pracy, klucze należy odwiesić w budynku.

5. Osoby sprzątające Urząd otwierają w danym czasie tylko jedno, sprzątane pomieszczenie.

6. Po opuszczeniu budynku przez pracowników Urzędu – (do godz. 15.30.; pracownicy Zespołu Obsługi Klienta - do godz. 16.30) – budynek Ratusza musi być zamknięty (drzwi frontowe oraz wejście tylnie) chyba, że w budynku odbywają się komisje i zebrania – wtedy wejście musi być otwarte, o czym Zamawiający na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

7. Zamknięcie i opuszczenie budynku Urzędu przez Wykonawcę może nastąpić nie wcześniej niż o 20.00.

8. Zabrania się wprowadzania na teren Urzędu osób nie będących pracownikami firmy sprzątającej oraz nie będących na wykazie osób sprzątających.

 § 6. Wykonawca nie może powierzyć innej osobie wykonanie swych prac bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie. W razie naruszenia tego zakazu, Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

 § 7. 1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość pracy przez Wykonawcę w godzinach nocnych, oraz w dni wolne od pracy podczas prac remontowo-budowlanych prowadzonych w budynku Ratusza.

 2. Terminy prac zostaną ustalone odrębnie przez Zamawiającego i przekazane pisemnie Wykonawcy.

 § 8. 1. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia na szatnię pracowniczą oraz na przechowywanie środków czystości.

 2. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości (kosze na śmieci, pojemniki higieniczne, wycieraczki pod drzwiami, maty pod krzesła) zapewnia Zamawiający.

 3. Zamawiający zapewnia korzystanie z energii elektrycznej oraz wody dla prac zleconych umową.

 § 9. 1. Za wykonanie prac ustalonych w niniejszej umowie Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości .......... **zł brutto** miesięcznie (słownie: ................................................................).

 2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1, będzie wypłacane przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT wystawionej na Gminę Śrem - NIP 785-16-61-461. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.

 3. Zamawiający może zlecić Wykonawcy usługę sprzątania, wynikającą z okoliczności wcześniej nieprzewidzianych. Usługa ta świadczona będzie za cenę jednostkową m2, określoną w ofercie Wykonawcy.

 4. Zamawiający zastrzega sobie częściowe zmiany w stosunku do opisu poszczególnych pomieszczeń np. zmiany przeznaczenia pomieszczeń, zmiany ilości armatury sanitarnej, zmiany rodzaju nawierzchni po wykonaniu bieżących remontów i konserwacji. W takich przypadkach cena oferty nie ulega zmianie, a umowa nie wymaga sporządzania aneksu.

 5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości powierzchni do sprzątania, o której mowa w § 1 ust. 3, wówczas wysokość wynagrodzenia ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu lub zwiększeniu.

 6. Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę drogą elektroniczną na adres......................................................, o zmniejszeniu lub zwiększeniu ilości powierzchni do sprzątania z 2 dniowym wyprzedzeniem.

 7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca wykonywania usługi – w przypadku prac remontowo-budowlanych prowadzonych w budynku Ratusza i koniecznością przeniesienia pracowników Urzędu Miejskiego

8. Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę drogą elektroniczną na adres e mail : o sytuacjach wymienionych w pkt 7. z 7 dniowym wyprzedzeniem.

 § 10. 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli czystości.

2. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie poprawić zakwestionowane przez Zamawiającego prace.

§ 11. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania poufności tj. zakazu ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji dotyczących dokumentów oraz wyposażenia znajdującego się w budynku Urzędu Miejskiego w Śremie.

§ 12. 1. Strony ustalają, że obowiązującą między nimi formę odszkodowania stanowią kary umowne, które będą naliczane w następujących przypadkach:

1. zwłoka w wykonaniu prac objętych umową - w wysokości 0,5% umownego wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki;
2. zwłoka w usunięciu wad o których mowa w § 10 ust.2 - w wysokości 10% umownego wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki, liczonej od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
3. w przypadku nieusprawiedliwionego przeznaczenia do sprzątania liczby pracowników mniejszej niż określonej w § 3 ust. 1 i 4 - 1% wynagrodzenia za każdy dzień wykonania zamówienia mniejszą liczbą osób.

 2. Kwoty kar umownych zostaną na bieżąco potrącane od należnego Wykonawcy wynagrodzenia w danym miesiącu.

 § 13. W przypadku opóźnienia w dokonaniu płatności przez Zamawiającego, Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych od wymaganych roszczeń za cały okres zwłoki.

 § 14. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za przestrzeganie powyższych postanowień przez własnych pracowników oraz wszelkie inne osoby zaangażowane w realizację usługi objętej przedmiotem umowy.

 § 15. 1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. **od 1.01.2013 r. do 31.12.2015 r.**

 2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.

 3. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy 4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 3 jest nieważna.

 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego w szczególności przepisów o umowie zleceniu.

 § 16. 1. Rozwiązanie umowy przez Zamawiającego może nastąpić jednostronnie bez zachowania okresu wypowiedzenia w każdej chwili:

1) w przypadku trzykrotnego pisemnego zwrócenia uwagi Wykonawcy o nienależytym wykonywaniu usługi w okresie jednego kwartału,

2) jeżeli Wykonawca z własnej winy odmówił wykonania usługi Zamawiającemu z jakiejkolwiek przyczyny,

3) w przypadku naruszenia przez Wykonawcę innych istotnych postanowień niniejszej umowy.

 2. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn będących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 9 ust. 1.

 3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

 § 17. Ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu Sądu Rejonowemu w Śremie.

 § 18. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 3 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

 Zamawiający: Wykonawca:

……………………………… ………………………………