**UMOWA**

**nr …………………..**

W dniu ………………..r. pomiędzy:

Skarbem Państwa – Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń z siedzibą w Golub-Dobrzyń, Konstancjewo 3A, 87-400, REGON: 870530023, NIP: 8780006369, zwanym w dalszej treści Zleceniodawcą reprezentowaną przez: Nadleśniczego – Roberta Paciorka

a:

**Firmą ……………………………** z siedzibą w **………………………….,** zarejestrowaną w CEIDG lub KRS pod **NIP: …………………….** **Regon** **………………………….**, która jest dalej zwane **„Zleceniobiorcą”**, reprezentowaną przez **………………………………….** -

zwanymi dalej „stronami”

została zawarta umowa następującej treści :

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania:

1. sprzątanie pomieszczeń biurowca Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń położonego w Konstancjewie. Wykaz pomieszczeń do sprzątania oraz czynności do wykonania w ramach sprzątania zawiera załącznik nr 1 do umowy.
2. Pozostałe prace niewymienione w ust. 1 będą wykonywane na podstawie oddzielnego zlecenia, po dokonaniu ustaleń na bazie wcześniejszych negocjacji.

§2

1. W celu wykonania prac wskazanych w §1 środki czystości i niezbędny sprzęt zabezpiecza Zleceniobiorca.
2. W okresie wykonywania niniejszej umowy Zleceniodawca zapewni nieodpłatnie pomieszczenie na środki czystości, materiały, sprzęt i maszyny Zleceniobiorcy.

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Nadleśnictwo oferty Wykonawcy, w postępowaniu przeprowadzonym według zasad zawartych w Zarządzeniu nr 52/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń z dnia 29 sierpnia 2022 roku, dotyczącym wykonania usługi, zgodnie z warunkami zawartymi w ofercie, złożonej na podstawie zapytania ofertowego umieszczonego W BIP, stanowiącego podstawę podpisania niniejszej umowy.

§3

1. Za wykonanie prac wskazanych w §1 Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w kwocie ……………………… zł brutto (słownie: ……………………………………. złotych 00/100).
2. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie do 14 dni od daty doręczenia Zleceniodawcy faktury, przelewem na konto Zleceniobiorcy .
3. Wynagrodzenie będzie płatne miesięcznie, tj. w wysokości 1/12 kwoty podanej w ofercie/miesiąc.
4. Od faktur prawidłowo dostarczonych Zleceniodawcy a nieopłaconych w terminie określonym w ust. 2 Zleceniobiorcy przysługują odsetki ustawowe za opóźnienia.

§4

1. W przypadku nienależytego wykonania prac wskazanych w § 1 Zleceniobiorca ma obowiązek ich poprawienia bez prawa do odrębnego wynagrodzenia.
2. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do obowiązku wymienionego w ust. 1 Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do potrącenia każdorazowo 5% z wynagrodzenia miesięcznego Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania regulaminów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych obowiązujących u Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za pracę osób przy pomocy, których realizować będzie przedmiot umowy.
5. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy bezpłatny dostęp do energii elektrycznej i wody.
6. Zleceniodawca odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń po wykonaniu usługi polegające na zamknięciu okien i drzwi.

§5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości, które poznał w trakcie wykonywania umowy.
2. W przypadku nienależytego wykonywania obowiązków i spowodowania w wyniku tego szkody przez inny podmiot Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powstałą szkodę na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
3. Za całość spraw związanych z bhp przy wykonywaniu prac wymienionych w §1 oraz przestrzeganiem innych obowiązujących przepisów odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.

§6

Osobą upoważnioną do kontaktu ze Zleceniobiorcą jest:

Sekretarz Nadleśnictwa ………………

Osobą upoważnioną do kontaktu z Zleceniodawcą jest:

Sekretarz Nadleśnictwa Joanna Zarębska.

§7

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 01.01.2023 r. od dnia 31.12.2023 r.
2. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, gdy:
3. Zleceniobiorca nie sprząta biura przez okres dłuższy niż 5 dni;
4. Zleceniobiorca, bądź jedna z osób za które odpowiada (w tym podwykonawcy) będzie wykonywać czynności znajdując się w stanie nietrzeźwości;
5. Zleceniobiorca nie realizuje postanowień niniejszej umowy mimo wskazania uchybień i wezwania go na piśmie przez Zleceniodawcę

Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy złożyć w terminie 14 dni od powzięcia informacji o okolicznościach będących podstawą odstąpienia.

1. Zakazuje się dokonywania zmian postanowień umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla Zleceniodawcy, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferenta, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Wszelkie zmiany poczynione do umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną za:
2. odstąpienie przez Zleceniobiorcę lub Zleceniodawcę od wykonania przedmiotu umowy z przyczyn, za które nie ponosi odpowiedzialności Zleceniodawca - w wysokości 1000,00 zł.
3. zwłokę w wykonaniu zakresu prac określonych w załączniku nr 1 do umowy - w wysokości 0,5 % wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
4. Żądanie kary umownej w przypadkach wskazanych w ust.1 nie wyklucza uprawnień Zleceniodawcy do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
5. Ewentualne kary umowne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 Zleceniodawca potrąci z przysługującego wykonawcy wynagrodzenia.

§9

1. Strony ustalają, że w sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia o każdej zmianie adresu lub numeru telefonu.
3. W przypadku niezrealizowania zobowiązania wskazanego w ust.2, pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.
4. Ewentualne spory wynikłe ze stosunku objętego umową strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Zleceniodawca: Zleceniobiorca:

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

**Załącznik nr 1 do umowy nr ……………………**

Wykaz pomieszczeń do sprzątania

oraz czynności do wykonania w ramach sprzątania

Wykaz czynności do wykonania

1.Utrzymanie w należytym stanie sanitarno-porządkowym powierzchni, a w szczególności czyszczenie powierzchni podłogowych, czyszczenie i wycieranie metodą półsuchą kurzu i polerowanie powierzchni biurek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów, pulpitów, listew ściennych, drzwi itp., wycieranie na sucho powierzchni zewnętrznych sprzętów elektronicznych (monitory komp., drukarki, telefony itp.), porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących, zabezpieczenie toalet w papier toaletowy i mydło w płynie oraz w środki dezynfekujące i zapachowe, opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wyposażenie ich we worki na śmieci, wyniesienie śmieci do kontenera zleceniodawcy, wymiana worków w miarę potrzeb, mycie otworów okiennych (szyb) i ram okiennych od wewnątrz i z zewnątrz (polegające na tym, iż technika mycia winna być dostosowana do rodzaju okien).

W tym:

Codziennie:

1. zamiatanie bezpyłowe i sprzątanie na mokro podłóg twardych: 389,75 m², w tym panele podłogowe 279,61 m², glazura 87,52 m² ( korytarze i klatki schodowej wew.), glazura 18,86 m² (toalety),
2. mycie i dezynfekcja toalet środkami zapachowo-dezynfekującymi, posiadające atest PZH (lub inny równoważny, który będzie potwierdzał, iż wyrób, podczas stosowania zgodnego z zaleceniami producenta, nie wpływa negatywnie na zdrowie i środowisko), o przyjemnym zapachu: 4 łazienki, a w tym 4 umywalek, 4 sedesy, 2 pisuary, 2 zlewozmywaki (urządzenia sanitarne, glazura, drzwi, armatura, lustra),
3. opróżnianie koszy i wyniesienie śmieci do kontenera Zamawiającego, wymiana worków na śmieci: 20 szt.
4. bieżące mycie powierzchni drzwi – 26 szt., poręczy chromowanych,
5. bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych: 20 pom.
6. uzupełnianie wkładów higienicznych (mydło w płynie do dozowników 4 szt., papier toaletowy 4 szt. do zużycia, kostki sedesowe 4 szt. na okres do zużycia) - wliczone w cenę usługi,
7. po zakończeniu sprzątania: zamyka pomieszczenia, klucze zawiesza w skrzynce na klucze, zamyka skrzynkę, klucz przechowuje osoba sprzątająca, załącza sygnalizację alarmową na stan czuwania, sprawdza, czy zamknięte są okna w pomieszczeniach, otwarcie biura.

Okresowo:

1. mycie okien drewnianych uchylnych do wewnątrz szt. 43, w tym 4 łazienkowe, 8 nietypowych, pozostałe 2,10 x 1,40 m oraz pranie firan (27 szt.), 4 razy w roku w terminach uzgodnionych z Zamawiającym (wliczone w cenę usługi),
2. sprzątanie w każdy ostatni w tygodniu dzień roboczy od godz. 14:00 do godz. 15:15 pomieszczeń kasy nadleśnictwa (7,73 m2), pomieszczenia serwera (8,82 m2), kancelarii tajnej oraz pokoju straży leśnej (panele podłogowe - 15,23 m2) i pokoju kierowców wraz z łazienką (8,6 m2 panele; 7,33 m2 – glazura),
3. sprzątanie archiwum i piwnicy (244,84 m2) w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
4. przygotowanie sali konferencyjnej (50,41 m2) do narad i okazjonalnych spotkań, uzależnione od częstotliwości jej użytkowania przez Zleceniodawcę ale nie częściej niż 4 razy w miesiącu,
5. sprzątanie Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu.
6. sprzątanie pokoi gościnnych z aneksem kuchennym i łazienką (10,47 m2 panele oraz 18,84 m2 glazura)
7. terminy zdarzeń wymienionych w pkt a-f należy każdorazowo uzgadniać z sekretarzem nadleśnictwa.