

## Umowa nr SA.270.7.15.2022

zawarta w dniu ..... r. w Szubinie Wsi pomiędzy Skarbem Państwa – Nadleśnictwem Szubin z siedzibą w Szubinie Wieś 52, 89-200 Szubin, NIP 5620005075 zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawca”, reprezentowanym przez inż. Grzegorza Gusta – Nadleśniczego,

a firmą ..... z siedzibą w ..... wpisaną do CEIDG/KRS pod numerem NIP ....., REGON ..... reprezentowaną przez ..... - zwanym w dalszej części umowy Zleceniobiorcą.

W wyniku przeprowadzonego przez Zleceniodawcę postępowania w trybie zapytania ofertowego, na podstawie Zarządzenia nr 42/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Szubin z dnia 24 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych przez Nadleśnictwo Szubin o wartości szacunkowej poniżej progu określonego w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1710) oraz w związku z wyborem najkorzystniejszej oferty, zawiera się umowę o następującej treści:

### §1

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług sprzątnięcia i utrzymania budynków w siedzibie Zleceniodawcy, a także innych prac porządkowych, zgodnie z ofertą złożoną w trybie zapytania ofertowego – stanowią integralną część niniejszej umowy.
2. Szczegółowy zakres i częstotliwość wykonywanych prac zawarty jest w „Regulaminie świadczenia usług”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

### § 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy w ramach swojej działalności i nie może powierzyć jej realizacji osobie trzeciej bez zgody Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie i potencjał ekonomiczny i techniczny wymagany do wykonania zamówienia, a także znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia.

### § 3

1. Strony ustalają wynagrodzenie w formie ryczałtu za każdy miesiąc wykonanej usługi, zgodnie ze stawką miesięczną określoną w złożonej ofercie, który wynosi: ..... zł brutto (słownie złotych: ..... /100), w tym kwota netto ..... zł oraz podatek VAT ..... zł. Łączna maksymalna wartość umowy wynosi: ..... zł brutto (słownie złotych: ..... /100), w tym kwota netto ..... zł oraz podatek VAT ..... zł.
2. Wynagrodzenie o którym mowa będzie płatne fakturami wystawianymi do dnia 31-go każdego miesiąca.
3. Zleceniodawca dokona zapłaty za wykonane usługi przelewem na konto Zleceniobiorcy w terminie do 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.

### § 4

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody w mieniu Zleceniodawcy wynikłe z działania lub zaniechania osób wykonujących prace objęte umową.
2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody w mieniu Zleceniodawcy wynikłe z zastosowania do wykonania prac objętych umową nieodpowiednich środków chemicznych, materiałów lub sprzętu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać przepisów i zasad BHP obowiązujących u Zleceniodawcy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do posiadania polisy OC w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę minimum 50

000,00 zł przez cały okres obowiązywania umowy. Kserokopię zawieranych polis OC Zleceniobiorca zobowiązany będzie każdorazowo przedkładać Zleceniodawcy.

#### § 5

1. Zleceniobiorca realizując objęte niniejszą umową prace zobowiązuje się używać środki chemiczne i materiały, których jakość odpowiada obowiązującym standardom. Używane środki chemiczne nie mogą wpływać negatywnie na funkcjonowanie biologicznej oczyszczalni ścieków. Ponadto Zleceniobiorca zobowiązuje się używać środki chemiczne zgodnie z instrukcją producenta.
2. W celu zapewnienia należytej realizacji niniejszej umowy Zleceniodawca zobowiązuje się :
  - nieodpłatnie udostępnić Zleceniobiorcy pomieszczenie do przechowywania maszyn, urządzeń, środków chemicznych oraz materiałów niezbędnych do wykonywania prac porządkowych,
  - nieodpłatnie umożliwić korzystanie w niezbędnym zakresie z energii elektrycznej i wody.

#### § 6

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca każdorazowo zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zleceniodawcę o zamiarze zmiany osób i przedstawienia nowego wykazu.
3. Podczas trwania umowy Zleceniodawca ma prawo do kontroli spełniania przez Zleceniobiorcę warunków postanowień niniejszej umowy.
4. Nadzór nad pracą wszystkich osób sprząających pełnić będzie ..... tel. ...., e-mail ..... , a przedstawicielem do kontaktu ze strony Zleceniodawcy będzie ....., tel. ...., ....., e-mail .....

#### § 7

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.
2. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia w którym powziął wiadomości o jednym z następujących przypadków:
  - nieprzestrzegania przez Zleceniobiorcę postanowień niniejszej umowy, lub
  - braku świadczenia usług przez okres trzech dni przez Zleceniobiorcę, lub
  - nieprzestrzegania przez Zleceniobiorcę częstotliwości prac zawartych w Regulaminie świadczenia usług.
3. Zleceniodawca jest uprawniony do naliczenia, a Zleceniobiorca obowiązany w takiej sytuacji do zapłaty, następujących kar umownych:
  - a) za każdy przypadek zaniechania lub nieprawidłowego wykonania prac wykonywanych codziennie ujętych w regulaminie, oraz za zaniechanie okresowych wymian ścierek, mopów itp. – po dwukrotnym zgłoszeniu uwag w książce kontrolnej (wzór stanowi zał. nr 5) przez uprawnionego pracownika Zleceniodawcy i kolejno stwierdzeniu niewykonania bądź nienależytego wykonania zaleceń przez Zleceniobiorcę – w wysokości 150,00 zł za każdą czynność.
  - b) w przypadku stwierdzenia uchybień lub zaniedbań wynikających z nienależytego wykonania umowy w przypadku prac wykonywanych okresowo (wykonywanych rzadziej niż codziennie) Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za 1 miesiąc, o którym mowa w § 3 niniejszej Umowy,
  - c) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – w wysokości 20 % wartości umowy brutto.
4. Zleceniodawca nie będzie naliczał kar umownych za niewykonanie usługi które spowodowane było okolicznościami, za które Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności np. zakłócenia w dostawie wody, energii elektrycznej w sprząanych pomieszczeniach.

5. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.
6. Zapłata kar umownych nastąpi poprzez potrącenie należnej kary z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy, za miesiąc w którym doszło do zdarzenia powodującego obowiązek zapłaty kary, po uprzednim poinformowaniu Zleceniobiorcy o tym fakcie na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując umowę.

#### § 8

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksy Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

#### § 9

Wszelkie zmiany poczynione od niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egz. dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca :

Zleceniodawca:



## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Sprzątanie budynków w siedzibie Nadleśnictwa Szubin - budynki biurowe A, B, C o łącznej powierzchni użytkowej ok 1069,91 m<sup>2</sup>.
2. Harmonogram prac porządkowych.
  - 1) Czynności wykonywane codziennie:
    - a) opróżnianie koszy na śmieci, pojemników urzędzeń do niszczenia dokumentów, wymiana worków na nowe, wynoszenie śmieci do wyznaczonych kontenerów,
    - b) sprzątanie podłóg (płytki podłogowe ceramiczne, deska barlinecka, panele) - zmiatanie, odkurzanie, zmywanie na mokro,
    - c) usuwanie kurzu z mebli, ze sprzętu elektronicznego (oprócz sprzętu komputerowego) m. in. z telewizorów, sprzętu na sali konferencyjnej, odpowiednimi środkami czyszczącymi (posiadającymi właściwości antystatyczne),
    - d) usuwanie kurzu z parapetów,
    - e) mycie ceramiki (urzędzeń sanitarnych) i armatury, luster, dozowników, zlewów,
    - f) uzupełnianie mydła, papieru toaletowego (tak, by w zapasie zawsze była 1 rolka), papierowych ręczników jednorazowych do rąk, kostek toaletowych, odświeżaczy,
    - g) mycie naczyń,
    - h) zmiatanie, mycie schodów wejściowych do budynków A, B i C.
  - 2) Czynności wykonywane co najmniej raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeb:
    - a) konserwacja podłóg atestowanymi środkami,
    - b) maszynowe doczyszczanie podłóg z płytek ceramicznych,
    - c) mycie drzwi, ościeżnic, lamp biurowych, parapetów, listew osłaniających instalacje, kaloryferów i ich obudów,
    - d) odkurzanie foteli biurowych/krzesła obrotowych/mebli tapicerowanych,
    - e) usuwanie kurzu z tablic informacyjnych,
    - f) mycie pojemników na wodę,
    - g) wycieranie wyłączników światła i kontaktów,
    - h) mycie ścian wewnętrznych wyłożonych glazurą,
    - i) mycie balustrad i poręczy,
    - j) czyszczenie powierzchni mebli biurowych - szaf, regałów i innego wyposażenia biur (oprócz sprzętu komputerowego),
    - k) mycie kuchenek mikrofalowych, zmywarki.
  - 3) Czynności wykonywane co najmniej raz na dwa miesiące lub częściej w razie potrzeby:
    - obustronne mycie okien, okna położone są do wysokości pierwszego piętra.
    - czyszczenie żaluzji i rolet z okurzeniem.
  - 4) Czynności wykonywane co najmniej raz na trzy miesiące lub częściej w razie potrzeby:
    - a) czyszczenie powierzchni ścian wewnętrznych wykonanych z paneli PCV,
    - b) gruntowne sprzątanie pomieszczeń kuchennych łącznie z czyszczeniem sprzętu AGD ( rozmrażanie i mycie lodówek ),
    - c) wycieranie kurzu z miejsc usytuowanych najwyżej np. górne powierzchnie wysokich szaf.
    - d) mycie kaloryferów wewnątrz

- 5) Pokoje gościnne wraz z aneksem kuchennym i łazienki z klatką schodową w piwnicy – łącznie 172,82m<sup>2</sup>.  
Czynności wykonywane co najmniej raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeb:  
kompleksowe sprzątnięcie pomieszczeń j.w., odkurzanie mebli m. in. mebli tapicerowanych, mycie kabin prysznicowych, dodatkowo przebieranie pościeli, wykładanie ręczników
  - 6) Pomieszczenie kotłowni – 28,09 m<sup>2</sup>.  
Czynności wykonywane co najmniej raz na trzy miesiące:
    - a) mycie podłóg,
    - b) mycie ścian wewnętrznych wyłożonych glazurą,
    - c) mycie okien i drzwi zewnętrznych.
  - 7) Sporadyczne sprzątnięcie po drobnych pracach remontowych
3. Pozostałe czynności i obowiązki:
- a) aktywowanie systemów alarmowych po zakończeniu sprzątnięcia, zgłaszanie Zleceniodawcy ewentualnych usterek i awarii systemów,
  - b) natychmiastowe reagowanie na stwierdzone zagrożenia związane z kradzieżami majątku, pożarami i innymi sytuacjami niebezpiecznymi poprzez zawiadamianie odpowiednich służb,
  - c) zamykanie po zakończonej pracy drzwi budynków oraz bram wjazdowych ,
  - d) obsługa zewnętrznej instalacji oświetleniowej:
    - zapalanie lamp na obiektach,
    - zgłaszanie Zleceniodawcy ewentualnych usterek instalacji,
  - e) **bieżąca obsługa urządzeń sanitarnych i wodno-kanalizacyjnych:**
    - **dozowanie bioaktywatorów do biologicznej oczyszczalni ścieków wg. instrukcji producenta,**
    - **prowadzenie ewidencji stosowania bioaktywatorów i wywozu nieczystości płynnych (zawiera się w załączniku nr 5),**
    - **wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników oczyszczalni ok. 10 m<sup>3</sup> – min. trzy razy do roku lub częściej wg potrzeb,**
4. Do obsługi zamówienia Zleceniobiorca zobowiązany jest korzystać z odpowiedniej ilości osób posługujących się językiem polskim i zdolnych do wykonywania prac objętych zamówieniem.
5. Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
- a) papier toaletowy – minimum 3 - warstwowy, wykonany w 100% z celulozy, biały, dzielony, miękki, w rolkach.
  - b) mydło w płynie – z dodatkiem lanoliny/kolagenu o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu,
  - c) ręczniki papierowe minimum 2 warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, białe, miękkie, o przyjemnym zapachu,
  - d) płyn do mycia naczyń – zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepodrażniający skórę rąk, o przyjemnym zapachu,
  - e) detergenty do mycia naczyń w zmywarce,
  - f) kostki do wc, odświeżacze powietrza,
  - g) worki na odpady wykonane z folii, 60 l,
  - h) gąbki do zmywania naczyń posiadające szorstką powłokę do czyszczenia zabrudzeń,
  - i) płyn do zmywania powierzchni twardych (płytki ceramiczne podłogowe i ścienne, panele podłogowe, deska barlinecka i inne) – o właściwościach myjących oraz przyjemnym zapachu,
  - j) bioaktywator do biologicznej oczyszczalni ścieków.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierki, mopy, szczotki i inne akcesoria służące do sprzątnięcia (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez okresową wymianę:
  - a) wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 2 razy w miesiącu lub w razie potrzeby,
  - b) wymiana mopów – 1 raz w miesiącu lub w razie potrzeb,
  - c) wymiana gąbek do zmywania – 1 raz w tygodniu lub w razie potrzeb.
  - d) Wymiana szczotek do toalet min. raz na 3 miesiące.
7. Zleceniobiorca zapewni maszyny (czyszczące podłogi z płytek ceramicznych, odkurzacz do oczyszczenia powierzchni podłóg) oraz narzędzia do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp.
8. Zleceniobiorca wyznaczy osobę, zwaną Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zleceniodawcy.
9. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bhp i ppoż.
10. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Zleceniobiorcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątnięcia.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy informacji o niesprzątniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątnięcie).
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
13. Wyposażenie pomieszczeń siedziby Nadleśnictwa:

| Lp. | Wyszczególnienie  | Ilość                  |
|-----|---|------------------------|
| 1.  | Kosze na śmieci   | 35 szt.                |
| 2.  | Sedesy  | 12 szt.                |
| 3.  | Pisuary   | 4 szt.                 |
| 4.  | Umywalki  | 12 szt.                |
| 5.  | Zlewozmywaki  | 5 szt.                 |
| 6.  | Lodówki   | 5 szt.                 |
| 7.  | Zmywarki  | 2 szt.                 |
| 8.  | Kabin natryskowe  | 3 szt.                 |
| 9.  | Podajniki ręczników papierowych (rolki)   | 9 szt.                 |
| 10. | Dozowniki mydła w płynie  | 9 szt.                 |
| 11. | Rolety, żaluzje – głównie żaluzje pionowe tzw. verticale oraz rolety zaciemniające podgumowane. | 37 szt.                |
| 12. | Kaloryfery  | 42 szt.                |
| 13. | Powierzchnia okien  | ok. 165 m <sup>2</sup> |
| 14. | Liczba stałych pracowników  | 25 osoby               |

14. Ustalenia dodatkowe:

- 1) Ustalone w niniejszym regulaminie terminy i częstotliwości wykonania poszczególnych prac mogą ulec zmianie, tzn. Zleceniodawca może w razie potrzeby zlecić wykonanie danej czynności częściej niż w regulaminie bez konieczności dodatkowego wynagrodzenia, a Zleceniobiorca nie może odmówić jej wykonania,
- 2) Wszelkie środki czystości i narzędzia używane bezpośrednio do sprzątnięcia a także inne materiały, m. in. takie jak papier toaletowy, ręczniki papierowe, kostki wc, mydło w płynie, odświeżacze powietrza, wkłady foliowe do koszy na śmieci, bioaktywator zakupuje i dostarcza Zleceniobiorca,
- 3) Sprzątnięcie budynków odbywa się w dni robocze od godz. 15<sup>30</sup>, w pozostałe dni sprzątnięcie może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zleceniodawcy.

- 4) Dla prac wykonywanych codziennie oraz okresowo np. mycie okien, lub czynności wskazanych przez Zleceniodawcę – Zleceniobiorca obowiązany jest prowadzić książkę kontrolną (wzór stanowi załącznik nr 5), która na bieżąco udostępniona będzie dla Zleceniodawcy w siedzibie nadleśnictwa w pomieszczeniu kuchennym przy sekretariacie.

Książka kontrolna służyć będzie również do przekazywania uwag w zakresie wykonywanych czynności przez Wykonawcę lub zaleceń wskazanych przez Zamawiającego.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca: