

UMOWA Nr/BZP/2011

Zawarta w dniu pomiędzy

Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Nieruchomościami Spółką z o. o. w**Grudziądzu****z siedzibą przy ul. Mickiewicza 23****Sąd Rejonowy w Toruniu Nr KRS: 0000039577**

zwanym w dalszej części „Zamawiającym ”

reprezentowanym przez :

mgr inż. Zenona Różyckiego - Prezesa Zarządu

a

.....
.....

zwanym w dalszej części „Wykonawcą”

reprezentowanym przez:

.....
.....

w rezultacie dokonania w dniu 14.06.2011r. przez Zamawiającego w trybie przetargu nieograniczonego wyboru oferty Wykonawcy, została zawarta umowa o następującej treści;

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę w zakresie **Sprzątania pomieszczeń biurowych MPGN Sp. z o.o. w Grudziądzu tj.:**

- | | | |
|---|---|-----------------------|
| a) pomieszczenia biurowe przy ul. Mickiewicza 23 | - | 744,30 m ² |
| b) pomieszczenia biurowe przy ul. Chełmińskiej 40 (BOM Nr 1) | - | 76,00 m ² |
| c) pomieszczenia biurowe przy ul. Murowej 33 (BOM Nr 2) | - | 77,20 m ² |
| d) pomieszczenia biurowe przy ul. Stachury 1 (BOM Nr 3) | - | 112,00 m ² |

2. Szczegółowy zakres prac stanowi załącznik Nr 1 stanowiący integralną część umowy.

§ 2

Wykonawca, przy realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy, wykonywanych w pomieszczeniach Zamawiającego, wymienionych w § 1, jest odpowiedzialny za:

- a) bezpieczeństwo danych osobowych w postaci zbiorów elektronicznych i manualnych, a w szczególności za uniemożliwienie dostępu do danych osobom nieupoważnionym, a także za ich uszkodzenie lub zniszczenie – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002r. z późn. zm.),
- b) przestrzeganie zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca,
- c) zamykanie otwartych okien w sprzątanym pomieszczeniach.

§ 3

Wykonawca we własnym zakresie będzie zaopatrywać się we wszelkiego rodzaju sprzęt, narzędzia, materiały i środki do utrzymania czystości.

§ 4

1. Zamawiający będzie prowadził kontrolę wykonywanych przez Wykonawcę obowiązków pod względem ich jakości i terminowości wykonania.
2. Zamawiający wyznaczy 2 osoby a Wykonawca 1 osobę, które stanowić będą komisję oceniającą jakość wykonanych usług.
3. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przez komisję uchybień w utrzymaniu czystości w pomieszczeniach biurowych MPGN w terminie 3 dni od chwili zgłoszenia.

§ 5

Wykonawca zobowiązany jest, najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania usługi, przedstawić Zamawiającemu listę osób wraz z dokumentami potwierdzającymi tożsamość tych osób, zatrudnionych przez niego do wykonania przedmiotu umowy wymienionego w § 1, a także do każdorazowej zmiany tej listy.

§ 6

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu i osobom trzecim w związku z realizacją umowy.

§ 7

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie **za cenę ryczałtową miesięczną w wysokości:**

..... zł netto + VAT, tj. = zł brutto

Słownie:.....

zgodnie z złożoną ofertą, płatną do 20-go każdego miesiąca po wykonanej usłudze i przedłożeniu Zamawiającemu stosownej faktury.

§ 8

1. W przypadku nienależytego wykonania obowiązków określonych niniejszą umową, Zamawiający ma prawo stosować następujące kary umowne:
 - a) 200,00 zł za każdorazowe stwierdzenie uchybień w utrzymaniu czystości w pomieszczeniach biurowych Zamawiającego stwierdzone przez powołaną do tego komisję stosownie do postanowień § 4 ust.2 niniejszej umowy.
 - b) w przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% rocznego wynagrodzenia brutto.
 - c) w przypadku 3 - krotnego nie wywiązania się z należytego wykonania usługi sprzątnięcia, Zamawiającemu przysługuje prawo natychmiastowego odstąpienia od umowy bez zobowiązań odszkodowawczych i zlecenia tych prac innemu podmiotowi a różnicą w cenie obciążenia Wykonawcy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 5% wartości rocznego wynagrodzenia brutto.
3. Strony przewidują możliwość dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 9

Umowa zostaje zawarta na czas określony **od 01.07.2011 r. do 30.06.2012 r.**

§ 10

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy i jej załączników mogą być dokonane za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalne są zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

§ 11

1. Oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Odstąpienie od umowy w przypadku, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§13

Wszelkie sprawy sporne wynikające z postanowień realizacji umowy rozstrzygać będzie rzeczowo właściwy Sąd dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz załączników do umowy:

1. Szczegółowy zakres obowiązków
2. Oferta
3. SIWZ

Wykonawca

Zamawiający

**Zakres czynności usługi sprzątania w pomieszczeniach biurowych
MPGN Sp. z o.o. w Grudziądzu**

1. Sprzątanie 5 dni w tygodniu pomieszczeń biurowych:

ul. Mickiewicza 23	- 744,30 m ²
ul. Chełmińskiej 40 (BOM Nr 1)	- 76,00 m ²
ul. Murowej 33 (BOM Nr 2)	- 77,20 m ²
ul. Stachury 1 (BOM Nr 3)	- 112,00m ²

polegające na:

- mycie podłóg w pomieszczeniach, w korytarzach, wc	codziennie
- utrzymanie w czystości mebli biurowych i innych przedmiotów	codziennie
- wynoszenie śmieci z koszy w pokojach, i toaletach	codziennie
- mycie i dezynfekowanie muszli ustępowych	codziennie
- mycie umywalk, luster, pojemników na mydło i papier	codziennie
- czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych	codziennie
- odkurzanie kaloryferów	1 raz na kwartał
- mycie parapetów	1 raz w miesiącu
- czyszczenie osłon okablowania sieci komputerowej , kontaktów, wyłączników	1 raz w tygodniu
- odkurzanie tapicerki mebli biurowych	raz na 2 tygodnie
- mycie kafelek ściennych w toaletach	raz w miesiącu
- utrzymanie w czystości drzwi do pomieszczeń biurowych	wg potrzeb
- czyszczenie lamp	wg potrzeb
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów	wg potrzeb
- mycie okien (wiosna, jesień) z użyciem środków czystości	2 razy w roku
- mycie naczyń w sekretariacie po godzinach urzędowania	codziennie

2. Zaopatrywanie w środki czystości:

- papier toaletowy
- ręczniki papierowe
- mydło w płynie
- odświeżacze powietrza
- kostki do wc
- płyn do mycia naczyń

Powyższe czynności powinny być wykonane przy użyciu środków dobrej jakości, przeznaczonych do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczących jej, zapewniających spodziewany efekt, nie zostawiających smug; środki dezynfekujące i zapachowe nie mogą charakteryzować się drażniącym zapachem.