Załącznik nr 3 do SIWZ

**WZÓR - UMOWA**

**Nr ……………………….**

zawarta w dniu ……………. roku w Czarnkowie

pomiędzy **Gminą Miasta Czarnków**, 64 – 700 Czarnków, Plac Wolności 6 reprezentowaną przez:

- ………………………………………..,

zwaną w dalszej części umowy “**Zamawiającym**”

a

……………………………………….., zwanym dalej “**Wykonawcą**”,

**§ 1 PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie sprzątania i utrzymania w ciągłej czystości pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie zgodnie z zakresem czynności określonym w **załączniku nr 1**, który stanowi integralną część umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że spełnia wszystkie wymagania konieczne do wykonania umowy zgodnie z jej treścią, a w szczególności posiada wyposażenie techniczne i przeszkolonych pracowników gwarantujących profesjonalne wykonanie przedmiotu umowy.
3. Szczegółowe warunki świadczenia usług stanowiących przedmiot umowy ustalające m.in. zakres czynności określane są w **Załączniku nr 1**.

**§ 2 WYKONANIE PRZEDMIOTU UMOWY**

* + 1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
       1. stałego utrzymywania czystości w budynku przy uwzględnieniu różnych rodzajów powierzchni podłogowych;
       2. wydelegowania do realizacji przedmiotu umowy pracowników, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie;
       3. dostarczania we własnym zakresie i na własny koszt niezbędnych narzędzi oraz środków czyszczących, konserwujących i dezynfekujących, a także dostarczania i uzupełniania papieru toaletowego), kostek / płynów / żeli odświeżających w ubikacjach, ręczników papierowych, mydła/pianki w płynie przy umywalkach, worków na śmieci w koszach i niszczarkach.
       4. wyznaczenia osoby sprawującej nadzór nad wykonywaniem Usługi sprzątania (koordynatora usługi), nie będącej jednocześnie pracownikiem sprzątającym, która będzie utrzymywać stały kontakt ze Zleceniodawcą w szczególności za pośrednictwem telefonu komórkowego przez całą dobę w ciągu całego okresu obowiązywania Umowy. Do obowiązków koordynatora Usługi należało będzie przeprowadzanie kontroli usługi oraz stawiennictwo na każde żądanie Zleceniodawcy, mające na celu prawidłowe wykonywanie Usługi;
       5. wykonywania przedmiotu umowy z zachowaniem reżimów sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi technologiami i przepisami;
       6. zatrudnienia takiej liczby pracowników, która gwarantuje nieprzerwaną realizację usługi,
    2. Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są wykonywać usługę z należytą starannością i z  poszanowaniem interesów Zleceniodawcy.
    3. Przy wykonaniu umowy należy dołożyć wszelkiej staranności, aby przestrzegane były warunki bhp, p.poż, zabezpieczenia mienia i zachowania tajemnicy służbowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Pracowników Zleceniobiorcy obowiązuje kulturalne zachowanie wobec pracowników Zleceniodawcy i innych osób przebywających w pomieszczeniach Zleceniodawcy.
    4. Pracownicy Zleceniobiorcy realizujący postanowienia niniejszej umowy podlegają bezpośrednio Zleceniobiorcy i tylko od niego otrzymywać mogą polecenia. Zleceniodawca lub upoważniony przez niego przedstawiciel może wydać pracownikom Zleceniobiorcy specjalne dyspozycje z pominięciem Zleceniobiorcy, pod warunkiem jednoczesnego powiadomienia osoby, o której mowa w ust. 4 pkt 2).
    5. Strony zobowiązują się do współpracy odnośnie wszelkich okoliczności dotyczących przedmiotu umowy (kontrola dyscypliny pracy i jakości usługi, przekazywanie uwag, ocena jakości wykonywanej usługi,);
  1. ze strony Zleceniodawcy osobą do kontaktu jest Jan Maksim pok. 215, tel. (67) 2552805,   
     e-mail: [oag@czarnkow.pl](mailto:oag@czarnkow.pl) tel. 606 384 530 bądź osoba przez niego upoważniona,
  2. ze strony Zleceniobiorcy osobą do kontaktu …….
     1. Zleceniodawca zobowiązany jest do udostępnienia pracownikom Zleceniobiorcy pomieszczeń socjalnych z dostępem do źródła energii elektrycznej, urządzeń sanitarnych i pomieszczeń przeznaczonych do składowania sprzętu i środków czystości.
     2. Zleceniobiorca oświadcza, że stosowane przez niego narzędzia, materiały i środki czystości w szczególności papiery toaletowe, ręczniki papierowe, mydło w płynie/pianka, środki zapachowe są nieagresywne i dobrej jakości, nie powodują niszczenia mebli, elementów wyposażenia oraz spełniają wymogi BHP tj. posiadają odpowiednie atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi.

**§ 3 WYNAGRODZENIE**

1. Wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług wymienionych w § 1 ust. 1 zostało określone na łączną kwotę brutto ……………………..
2. Wynagrodzenie płatne będzie miesięcznie w kwocie ………………… brutto.
3. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z nabyciem środków i narzędzi niezbędnych do wykonywania prac wchodzących w zakres niniejszej umowy.
4. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy przewiduje możliwości zmiany wynagrodzenia Wykonawcy jedynie w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT. Do kwoty netto ustalonej w przetargu zostanie doliczony podatek VAT według obowiązującej w danym okresie stawki. Zmiana wynagrodzenia brutto, wynikająca ze zmiany stawki podatku VAT nie wymaga zmiany umowy. Natomiast niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu.
5. Rozliczenie odbywać się będzie poprzez wystawienie miesięcznych faktur VAT obejmujących 1/12 wynagrodzenia przewidzianego na rok. Wykonawca wystawi fakturę na Gminę Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków, NIP 763-20-93-092.
6. Płatność dokona będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie ……………… dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury.
7. Zmiana stawek podatków w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy obciąża Wykonawcę.
8. Wykonawca oświadcza, iż wskazany przez niego w umowie rachunek bankowy jest przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Wskazanie do rozliczeń innego rachunku bankowego ( nieujawnionego w wykazie Szefa KAS) spowoduje wstrzymanie się przez Zamawiającego z realizacją płatności bez ujemnych dla niego konsekwencji z tytułu niewykonania zobowiązania w terminie, w szczególności w postaci obowiązku zapłaty odsetek ustawowych. Wstrzymanie się z płatnością trwało będzie do czasu ustalenia rachunku prawidłowego.
9. Wykonawca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 poz. 2191). W przypadku wyboru możliwości przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej Wykonawca będzie korzystał z platformy, o której mowa w tej ustawie (Platforma Elektronicznego Fakturowania na stronie internetowej <https://efaktura.gov.pl>).
10. Jeśli numer rachunku rozliczeniowego wskazany przez Wykonawcę, o którym mowa w ust. 16 jest rachunkiem dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe (Dz. U. 2019.1751 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT to:
11. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment. Zapłatę w tym systemie uznaje się   
    za dokonanie płatności w terminie ustalonym w § 3 ust. 15 umowy.
12. Podzieloną płatność tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT.Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata odszkodowania), a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0%.
13. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności tzw. split payment.

**§ 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Zleceniobiorca ponosi wobec Zleceniodawcy odpowiedzialność za szkody w mieniu, wynikłe z niewykonania lub jej nienależytego wykonania. Odpowiedzialność ta dotyczy skutków działań jak i zaniechań pracowników Zleceniobiorcy.
2. Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia osoby, o której mowa w §2 ust. 5 pkt 1) o każdym przypadku stwierdzonej szkody. Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są także do podjęcia niezbędnych działań mających na celu zabezpieczenie mienia i ujawnionego uszkodzenia.
3. Ujawnienie szkody, o której mowa w ust.1 wymaga przeprowadzenia przez przedstawicieli stron postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia okoliczności powstania szkody, jej wysokości i  osób odpowiedzialnych za jej powstanie.
4. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest wyłączona, gdy niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem działania siły wyższej.

**§ 5 POUFNOŚĆ**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, danych i wiedzy, bez względu na formę ich utrwalenia uzyskanych w trakcie wykonywania umowy.
2. W szczególności Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować w tajemnicy pozyskane od Zleceniodawcy informacje dotyczące rozmieszczenia i konfiguracji infrastruktury techniczno - systemowej sieci oraz stosowanych zabezpieczeń.
3. Uzyskane przez Zleceniobiorcę, w związku z wykonywaniem umowy, informacje nie mogą być wykorzystane do innego celu, niż do realizacji umowy.
4. Osoby wykonujące zadania w związku z realizacją umowy na terenie budynku, pomieszczeń lub części pomieszczeń użytkowanych przez poszczególne wydziały są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących tam uregulowań wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji. Wszystkie osoby biorące udział w realizacji przedmiotu umowy zostaną poinformowane o poufnym charakterze informacji oraz zobowiązane do zachowania ich w poufności. W takim przypadku Zleceniobiorca odpowiedzialny jest za wszelkie naruszenia dokonane przez takie osoby.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dochodzenia roszczeń wobec Zleceniobiorcy, w przypadku wyrządzenia przez niego szkód Zleceniodawcy lub osobom trzecim, będących wynikiem naruszenia bezpieczeństwa informacji, na zasadach określonych w KC.

**§ 6 KARY UMOWNE**

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne w sytuacji:
   1. za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy - 0,5% miesięcznej wartości brutto usługi za każdy dzień zwłoki,
   2. za zwłokę w usunięciu stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w świadczonych usługach - 0,5 % miesięcznej wartości brutto usługi za każdy dzień zwłoki liczony od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie uchybień i nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca każdorazowo w zleceniu określi termin do usunięcia uchybień i nieprawidłowości.
3. Kary umowne mogą być potrącone z wynagrodzenia Zleceniobiorcy za dany miesiąc.
4. Strony przewidują możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

**§ 7 CZAS TRWANIA UMOWY I ZASADY ROZWIĄZANIA UMOWY**

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od dnia …………………….
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej przedłożonej drugiej stronie.
3. Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 2 terminu wypowiedzenia w przypadku:
   1. zaprzestania przez Zleceniobiorcę wykonywania obowiązków określonych w załączniku nr 1 niniejszej umowy,
   2. powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 2-krotnym pisemnym upomnieniu Zleceniobiorcy,
   3. w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie wykonuje umowy lub wykonuje ją niezgodnie z jej postanowieniami.
4. Zleceniobiorca może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 2 terminu wypowiedzenia w przypadku gdy Zleceniodawca nie wywiązuje się ze swoich zobowiązań finansowych przez co najmniej jeden okres płatności i nie uregulował należności, po uprzednim wezwaniu do zapłaty, w terminie określonym w tym wezwaniu.

**§ 8 Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp określone stosownie do art.36  ust.2 pkt 8a ustawy Pzp.:

1) Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę 5 osób wykonujące wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia – sprzątanie i **utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie**.

2) W przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę przy realizacji zamówienia nowej osoby/nowych osób wykonującej/ych czynności określone w ppkt 1), zatrudnienie winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia i trwać nieprzerwanie w całym okresie wykonywania ww, umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę/podwykonawcę przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca/podwykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia w ciągu 14 dni kalendarzowych (licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy) na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę,

1. W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia (dotyczy osób już zatrudnionych na postawie umowy o pracę przez Wykonawcę/podwykonawcę) lub w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia nowej osoby na podstawie umowy o pracę Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ppkt 1). Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, informację, że wskazane w ust. 12 czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz z podaniem liczby, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy, Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudniania wskazanej osoby (w szczególności umowy o pracę, potwierdzoną za zgodność kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń. Wyszczególnione dokumenty należy zanonimizować zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych tj. dokumenty powinny mieć odpowiednio zakryte / wymazane dane, które nie są niezbędne do potwierdzenia formy zatrudnienia), natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania zawiadomienia.
2. W przypadku wykonywania czynności określonych w ppkt 1) przez osoby niezatrudnione na podstawie umowy o pracę, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień pracy każdej osoby niezatrudnionej na podstawie umowy o pracę,
3. W przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ppkt 3), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł, za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 3).

**§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszelkie zmiany umowy oraz zmiany jej Załączników wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Sprawy sporne w związku z wykonaniem umowy strony będą w pierwszej kolejności rozwiązywać polubownie.
3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy strony poddają rozpoznaniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA**

**ZAŁĄCZNIK NR 1 do umowy nr ………… z dnia …………………**

Strony przyjmują następujące warunki świadczenia usług w trakcie trwania umowy:

1. prace wykonywane codziennie (5 razy w tygodniu):

* w pomieszczeniach biurowych: odkurzanie, zamiatanie, mycie podłóg- zachowanie stałej czystości;
* dwustronne mycie i polerowanie okien podawczych-kasy, podatki, USC,
* sprzątanie ciągów komunikacyjnych, windy i klatek schodowych wraz z balustradami, poręczami i lustrami-zachowanie w stałej czystości,
* codzienne odkurzanie wykładzin, chodników, dywanów,
* utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku,
* opróżnianie wszystkich, znajdujących się w budynku, koszy ze śmieci oraz innych odpadów przeznaczonych do wyrzucenia i usuwanie ich w miejsca do tego przeznaczone wskazane przez zamawiającego, wymagana jest segregacja odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz mycie koszy,
* w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych: mycie na mokro i dezynfekowanie zlewozmywaków, umywalek oraz glazury, mycie na mokro i dezynfekowanie sedesów, glazury, wyposażenia toalet (lustra, szafki umywalkowe, szczotki do WC, podajniki na ręczniki papierowe itp.);

1. nie rzadziej niż raz w tygodniu:

* usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
* odkurzanie nie zakrytych powierzchni meblowych oraz parapetów z przetarciem na mokro,
* czyszczenie aparatów telefonicznych;
* czyszczenie na sucho drukarek, odbiorników radiowych, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła i kontaktów;
* mycie na mokro balustrad, listew ochronnych, klamek i drzwi w pomieszczeniach biurowych, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
* mycie na mokro i polerowanie luster i drzwi przeszklonych z dwustronnym czyszczeniem szyb wejściowych i w pomieszczeniach biurowych,

1. nie rzadziej niż co dwa tygodnie:

* odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych,
* mycie lodówek i zmywarek,
* mycie kaloryferów w sezonie grzewczym,

1. nie rzadziej niż co trzy miesiące:

* mycie okien, stolarki okiennej i gablot,
* czyszczenie żaluzji,
* mycie lamp oświetleniowych,
* mycie kaloryferów poza sezonem grzewczym,
* mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej - parter ul. Rybaki wewnątrz,
* mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze - wewnątrz,

1. co najmniej raz na pół roku:

* mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej - parter ul. Rybaki - na zewnętrz,
* gruntowne, maszynowe czyszczenie klatek schodowych z trzykrotnym naniesieniem akrylu,
* pranie pokryć mebli tapicerowanych i dywanów oraz usuwanie plam,

1. co najmniej raz w roku:

* mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze - z zewnątrz,
* gruntowne, maszynowe czyszczenie posadzki z trzykrotnym naniesieniem akrylu.

1. w zależności od potrzeb po spotkaniach i konferencjach w salach konferencyjnych mycie naczyń, czyszczenie podłóg, stołów i krzeseł oraz wietrzenie.

Ogólne warunki wykonywania usługi:

1. Wszelkie środki czyszcząco-dezynfekujące, artykuły czystości, higieniczno-sanitarne i zapachowe, worki na śmieci w ilościach zapewniających pełne, bieżące zapotrzebowanie, niezbędne do starannego wykonania zamówienia oraz ich zakup i dostawa do miejsca wykonania zamówienia są kosztem wykonawcy z uwzględnieniem następujących warunków:

* wykonawca zakupi na własny koszt na bieżąco papier toaletowy dwuwarstwowy, biały, miękki, dopasowany do zamontowanych pojemników,
* ręczniki papierowe (białe, dwuwarstwowe celuloza lub równoważnymi), mydło białe płynne, kosmetyczne, zawierające kolagen z elastyną, przeznaczone do mycia rąk i ciała, dopuszczone do obrotu zgodnie z ustawą o kosmetykach i wkłady zapachowe o niedrażniącym zapachu do właściwych dozowników i pojemników; wykonawca na każde żądanie zamawiającego okaże atesty na wskazane przez zamawiającego preparaty;

1. Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu, właściwego do danego rodzaju prac w szczególności:

* wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych i w salach konferencyjnych (w szczególności drewnianych i metalowych) będą usuwane środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu),
* zgodnie z obowiązującym prawem, będą stosowane środki myjące, czyszczące i konserwujące posiadające karty charakterystyki. Preparaty dezynfekcyjne tylko i wyłącznie dopuszczone do obrotu i użytkowania na podstawie certyfikatu CE, deklaracji zgodności lub wpisu do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych. Preparaty rejestrowane jako produkty biobójcze muszą posiadać pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych, natomiast preparaty rejestrowane jako produkty lecznicze muszą posiadać pozwolenie na dopuszczenie do obrotu produktu leczniczego. Zaleca się stosowanie preparatów posiadających również atest Państwowego Zakładu Higieny, biologicznie neutralnych, ponadto dostosowanych do specyfiki wykonywanych czynności,
* wykonawca będzie używał środków czystości o jakości nie gorszej niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto.

1. Wykonawca zapewni maty wejściowe w ilości minimum 3 szt., przy czym maty usytuowane przy głównych wejściach do budynku tj od Pl. Wolności i ul. Rybaki muszą posiadać minimalne wymiary 115 x 200 cm. Częstotliwość wymiany mat raz w miesiącu a w okresie od października do marca 2 razy w miesiącu.
2. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
3. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez wpis do rejestru, który będzie się znajdował w Referacie Administracyjno – Gospodarczym.
4. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
5. Wykonawca zapewni co najmniej 1 pracownika w budynku Urzędu Miasta Czarnków od godziny 8.00 do godziny 14.00, a od godziny 14.00 do godziny 19.00, co najmniej 4 pracowników do sprzątania pomieszczeń. W celu weryfikacji obecności wymaganej liczby pracowników, Zamawiający wymaga codziennego potwierdzenia przybycia poszczególnych pracowników do urzędu na liście obecności w sekretariacie urzędu z podaniem godziny przybycia i godziny opuszczenia budynku.
6. Osoby wykonujące prace powinny posiadać profesjonalne przygotowanie do wykonywania tego typu pracy oraz być ubrane w estetyczną odzież roboczą i posiadać identyfikator wskazujący nazwę wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu zamawiającego.
7. Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy obowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia oraz pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w składzie wyznaczonych pracowników. Osoba nie umieszczona na liście nie zostanie dopuszczona do wejścia do pomieszczeń biurowych.
8. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu wykonania usługi z uwzględnieniem opisanej częstotliwości poszczególnych zadań.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
10. Na każde żądanie zamawiającego wykonawca udzieli (pisemnie lub ustnie) wyjaśnień i informacji w zakresie należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
11. Pracownicy wykonawcy są zobowiązani do oddawania na dyżurkę znalezionych przedmiotów,
12. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia oraz zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i ppoż. oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.
13. Godziny sprzątania nie mogą kolidować z godzinami użytkowania pomieszczeń – godziny należy ustalić z administratorem budynku,
14. Odpowiedzialność za zaniedbania, które mogą spowodować zagrożenie zdrowia i życia w zakresie prac objętych umową ponosi Wykonawca.
15. Pomieszczenie nr 114 na I piętrze, będzie sprzątane w obecności pracownika biura.

**3. Godziny i zasady sprzątania**

1. Prace porządkowe w budynku będą wykonywane w taki sposób, aby zostały zakończone do godz. 1900.
2. Wykonawca zapewni w razie potrzeby dyżur 1 pracownika poza wyznaczonymi godzinami pracy w budynku w przypadku organizowanych uroczystości.
3. Sprzątanie odbywa się przez pięć dni w tygodniu ( poniedziałek – piątek ), wyjątkowo może być to inny dzień tygodnia, jeżeli Urząd będzie tego dnia odpracowywał wolny dzień.
4. Zamawiający zastrzega możliwość polecenia Wykonawcy wykonania usługi w soboty i niedziele, sprzątania pomieszczeń po remontach (również w dni wolne od pracy).
5. Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich.
6. Pokoje winny być otwierane i zamykane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

**ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA**