***Zał. nr 2 - PROJEKT UMOWY***

**Umowa Nr ………. WOS.273.9. .2024**

**o świadczenie kompleksowej usługi porządkowej**

zawarta w dniu ……………………………. 2024 r. w Wałbrzychu pomiędzy:
**Powiatem Wałbrzyskim**, Aleja Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych, NIP: 886-26-33-345, REGON: 890718018, tel.: 74 846 07 00, email: sekretariat@powiatwalbrzyski.pl, **reprezentowanym przez:**

1**. Krzysztofa Kwiatkowskiego** – Starostę Wałbrzyskiego

2. **Iwonę Frankowską** – Wicestarostę Wałbrzyskiego

zwanym dalej: **Zamawiającym,**

a,

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

adres, NIP, REGON, telefon, adres mailowy

**reprezentowanym przez:**

………………………………………………. Stanowisko

zwanym dalej: **Wykonawcą,**

łącznie zwanymi: **Stronami**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza umowa o świadczenie kompleksowej usługi porządkowej została zawarta bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1605 z póź. zm.).
2. Osoby do kontaktu oddelegowane przez strony umowy:
3. Przedstawicielem Zamawiającego do kontaktów, przekazywania uwag oraz sporządzania wszelkich dokumentów wynikających z realizacji niniejszej umowy jest Pan Ryszard Skrobacki Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty, tel. 74/846 06 27, email: r.skrobacki@powiatwalbrzyski.pl lub oraz Pani Dorota Chodnik, Główny Specjalista Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty, tel. 74/846 05 48, email: d.chodnik@powiatwalbrzyski.pl;
4. Przedstawicielem Wykonawcy do koordynowania, kontroli dyscypliny i jakości pracy pracowników Wykonawcy będzie ………………………………., tel. ………………… lub …………………, fax ……………………, e-mail: ………………………………….

**§ 2. Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie kompleksowej usługi porządkowej obiektów siedziby Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przy al. Wyzwolenia 20,22,24, charakteryzujący się następującymi właściwościami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Brama 20** | **Nazwa pomieszczenia** | **Nr pomieszczenia** |
| Parter | SGN Wydział Geodezji + korytarz | 38,39,40,41,54,55,56,57,58,59,61,62,63,65,66,67,64  |
| I piętro | Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna + korytarz | 139A,139B,142,143,144,145,146,147,148,150,151,152 |
| III piętro | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie + korytarz | 354,355,356,357,358,359,360,361,362,364,365,366,367 |
| **Brama 22** |
| Parter | Wydział Komunikacji i TransportuArchiwum + korytarz | - |
| I piętro | Wydział Geodezji i Kartografii+ korytarzePowiatowe Centrum Pomocy Rodzinie | 138,138 A, 138B,138C,139,140,141,141A,136,137 |
| II piętro | Inspekcja Handlowa+korytarzeWydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami | 233,234,235,236228,229,229A,230,231,232 |
| III piętro | Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Gospodarki NieruchomościamiPowiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego | 332,333,334,335,336,337,338,338A,339,340,341,342 |
| **Brama 24**  |
| Parter | Wydział KomunikacjiWydział Obsługi i Spraw Obywatelskich -WOSPowiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) Rzecznik Praw Konsumenta + korytarze. | 6,7,8,9,10,11,12,13,15,162122,23,24,25,25A,26,27 |
| I piętro | Kancelaria Starosty,OR, WOS, Finansowy | 112,113,114,115,116,117,118,119,121,122,124,125 |
| II piętro | Biuro Rady, sala obrad, OR, WIP | 202,203,204,205,206,207,208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,219, 220 |
| **BRAMA 20,22,24** |  | **Klatki schodowe i pomieszczenia sanitarne** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Powierzchnia ogółem:

W tym:1. Pomieszczenia biurowe:
2. Korytarze i klatki schodowe:
3. 13 pomieszczeń sanitarnych:
 | 3.722,97 m²2.385,69 m²1.217,00 m²120,28 m² |
| 1. Rodzaje podłóg:
 | PCV; parkiet, panele, posadzki i płytki ceramiczne |
| 1. Rodzaje okien:
 | Plastikowe (PCV) |
| 1. Rodzaje drzwi:
 | 1. Drzwi wewnętrzne przeszklone,
2. Drzwi wewnętrzne PCV,
3. Drzwi wewnętrzne aluminiowe,
4. Drzwi wewnętrzne – drewniane, pomalowane emalią,
5. Drzwi zewnętrzne – drewniane, pomalowane emalią
 |
| 1. Pomieszczenia sanitarne:
2. Kabiny w toaletach ogółem:
3. Muszle sedesowe:
4. Pisuary:
5. Pojemnik na papier toaletowy:
6. Pojemnik na mydło w płynie:
 | 27 sztuk;27 sztuk; 1 sztuka;27 sztuk;12 sztuk. |

1. Świadczenie kompleksowej usługi porządkowej obiektów, o której mowa w ust. 1 obejmuje:
2. **Czynności wykonywane codziennie** - czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:
3. zamiatanie, mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, w tym czyszczenie listew przyściennych środkami przystosowanymi do danej powierzchni;
4. czyszczenie i mycie wycieraczek znajdujących się przy wejściach do budynków oraz wewnątrz budynków;
5. mycie podłóg w pomieszczeniach sanitarnych;
6. mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz armatury sanitarnej;
7. w pomieszczeniach sanitarnych jednorazowe uzupełnienie papieru toaletowego, mydła
w płynie oraz preparatów zapachowych w sedesach i pisuarach;
8. opróżnianie koszy na śmieci i pojemników od niszczarek, wymiana worków, wynoszenie makulatury;
9. czyszczenie przeszklonych drzwi wewnętrznych;
10. wycieranie kurzu i zabrudzeń z biurek, mebli biurowych, stolików, stołów, lampek biurowych, krzeseł drewnianych, parapetów w pokojach i na klatkach schodowych środkami przystosowanymi do danej powierzchni;
11. przecieranie na sucho stanowisk komputerowych;
12. usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
13. mycie blatu na portierni;
14. opróżnianie koszy na śmieci przed wejściem do budynku od podwórza.
15. **Czynności wykonywane raz w tygodniu:**
16. konserwacja podłóg – Konserwacja polegająca na użyciu środków odpowiednich
do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku;
17. mycie płytek ściennych w pomieszczeniach sanitarnych i luster;
18. mycie poręczy, balustrad i cokołów na klatkach schodowych;
19. czyszczenie szyb, klamek, szyldów w drzwiach wewnętrznych;
20. wycieranie kurzu z gaśnic;
21. wycieranie kurzu z kwiatów na korytarzach;
22. usuwanie kurzu z ram obrazów;
23. mycie koszy na śmieci;
24. mycie drzwi zewnętrznych;
25. odkurzanie pomieszczeń biurowych.
26. **Czynności wykonywane raz na miesiąc:**
27. Mycie drzwi wewnętrznych wraz z futrynami;
28. konserwowanie powierzchni drzwi, szaf, biurek oraz pozostałych mebli biurowych środkami nabłyszczającymi do mebli;
29. dezynfekcja aparatów telefonicznych, wyłączników światła, poręczy oraz klamek.
30. **Czynności wykonywane raz na kwartał:**
31. mycie okien;
32. czyszczenie kaloryferów w pokojach i ciągach komunikacyjnych;
33. konserwacja podłóg odpowiednimi środkami dostosowanymi do rodzaju powierzchni.

**§ 3. Okres obowiązywania umowy**

Strony zawierają umowę na czas określony od **dnia 1 kwietnia 2024 roku do dnia 31 stycznia 2025 roku.**

**§ 4. Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do należytego i terminowego świadczenia usług, będących przedmiotem umowy.
2. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych podczas świadczenia usług.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnić rolę stałego Koordynatora w trakcie świadczenia usług objętych umową. Koordynator będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu (np. telefonicznie)
z Zamawiającym. Koordynator będzie organizować i sprawować nadzór nad prawidłowym świadczeniem usług poprzez zarządzanie personelem Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach dla ludzi i mienia lub brakach w mieniu Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości
w wykonaniu przedmiotu umowy lub zmiany sposobu świadczenia usług, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, wynikającym z uzasadnionych potrzeb Zamawiającego.
6. Wykonawca ma obowiązek zatrudniać osoby wykonujące czynności w zakresie wykonania kompleksowej usługi porządkowej na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465), zgodnie
z oświadczeniem załączonym do oferty, będącej podstawą wyboru Wykonawcy.
7. W trakcie realizacji przedmiotu umowy, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym
w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody
w celu potwierdzenia spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 6:
8. Oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie
to powinno zawierać w szczególności:
9. dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie,
10. datę złożenia oświadczenia,
11. wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę
i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy.
12. Zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez wykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę
za ostatni okres rozliczeniowy.
13. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymogu, o którym mowa w ust. 5 Zamawiający nałoży na Wykonawcę karę umowną w wysokości 5.000,00 zł. za każdy stwierdzony przypadek. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę wymogu,
o którym mowa w ust. 6.
14. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
15. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy pracownicy świadczący usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych.
16. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania wymogów określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 r., poz. 1781) w zakresie przestrzegania danych osobowych.
17. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy świadczący usługi będą posiadać aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonywania powierzonych im obowiązków.
18. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wypadki przy pracy powstałe w miejscu świadczenia usługi, z udziałem pracowników Wykonawcy.
19. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom świadczącym usługi odzieży ochronnej, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej, zgodnie z przepisami i zasadami BHP. Pracownicy świadczący usługi powinni być w czasie wykonywania usługi jednolicie i schludnie ubrani, jak również powinni posiadać identyfikatory umieszczone w widoczny sposób.
20. Pracownicy Wykonawcy świadczący usługi zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących
u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do terminowej i prawidłowej realizacji usługi. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy dokumentów zawierających przepisy wewnętrzne nie później niż na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia świadczenia usług, a w przypadku ich zmiany – niezwłocznie po ich wydaniu.
21. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy oraz do niewykorzystania dla własnych celów informacji poufnych, rozumianych jako wszystkie informacje, dane lub wiadomości stanowiące tajemnicę Zamawiającego w jakich posiadanie wejdzie w związku z wykonywaniem usług objętych niniejszą umową. Powyższy obowiązek zachowania tajemnicy nie jest ograniczony w czasie i dotyczy wszystkich pracowników Wykonawcy.
22. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego udostępnić osobom trzecim dokumentacji dotyczącej przedmiotu umowy.
23. Strony uzgadniają, że pracownicy Wykonawcy wyznaczeni do wykonywania przedmiotu umowy złożą na piśmie oświadczenie pod odpowiedzialnością karną wobec Zamawiającego
o przestrzeganiu postanowień ust. 11, 16, 17. Za naruszenie tych obowiązków Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność odszkodowawczą.

**§ 5. Obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia nieodpłatnie miejsc lub pomieszczeń
na przechowywanie przez Wykonawcę sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy oraz zobowiązuje się do dostarczenia do tych pomieszczeń energii elektrycznej.
2. Zamawiający zobowiązuje się do ścisłego współdziałania z Wykonawcą w zakresie niezbędnym
dla prawidłowej realizacji umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do usunięcia usterek technicznych lub organizacyjnych stwierdzonych przez Wykonawcę, a utrudniających lub uniemożliwiających właściwe wykonanie umowy.

**§ 6. Wykonanie umowy**

1. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewnia profesjonalne środki czystości oraz urządzenia i sprzęt do wykonywania usługi. Wykonawca we własnym zakresie zapewni bieżącą wymianę papieru toaletowego, mydła w płynie, worków na śmieci (w tym worków do selektywnej zbiórki śmieci) oraz kostek i płynów do dezynfekcji.
2. Wykonawca oświadcza, że przeznaczone do realizacji usług środki czystości i sprzęt techniczny mogą być używane w obiektach użyteczności publicznej i posiadają aktualnie wymagane atesty PZH, kartę charakterystyki preparatu chemicznego, certyfikaty, świadectwa i muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r., poz. 1816), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
3. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi spowodowanego użyciem nieodpowiednich środków, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych.
4. Wykonawca oświadcza, że jest wytwarzającym i posiadaczem powstałych odpadów oraz zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w szczególności w zakresie ewidencjonowania, o ile obowiązek taki wynika z tych przepisów. Wykonawca w ramach wynagrodzenia ustalonego umową zobowiązuje się do usuwania wszelkich odpadów powstałych w toku realizacji usług, w tym w szczególności opakowań, wkładów, pozostałości po środkach czystości, środków czystości, których termin przydatności upłynął,
z uwzględnieniem przepisów ustawy o odpadach, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarowanie ewentualnymi odpadami powstałymi w związku lub przy okazji wykonywania umowy. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku Zamawiający jest uprawniony
do wykonania tych czynności na koszt i ryzyko Wykonawcy bez odrębnego upoważnienia sądowego.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia sprzątania obiektów w trakcie realizacji umowy może ulec zmianie, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
6. Pracownik Wykonawcy po przyjściu na miejsce wykonania usługi odbiera od pracownika ochrony zestaw kluczy do pomieszczeń, potwierdzając podpisem ich pobranie. Po zakończeniu pracy pracownik Wykonawcy sprawdza stan pomieszczenia (zamykając okna i wyłączając oświetlenie), zamyka pomieszczenie i zdaje klucz pracownikowi ochrony, potwierdzając podpisem ich zdanie.
W momencie zdania kluczy z pomieszczenia Wykonawca zostaje zwolniony z odpowiedzialności materialnej za mienie Zamawiającego.
7. Obiekty siedziby Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przy al. Wyzwolenia 20,22,24 będą sprzątane w godzinach: od 15:30 do 21:00, we wtorki od 16:30 do 21:30, z wyjątkiem pomieszczeń biurowych w Wydziale Komunikacji i Transportu, Wydziale Geodezji i Kartografii , Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami oraz pomieszczeń Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego, które będą sprzątane: w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach od 13:30 do 15:30, we wtorki od 14:30 do 16:30, w piątki od 12:30 do 14:30, pomieszczenia 206 (II piętro, al. Wyzwolenia 24) warunkowo zlecone do sprzątania w godzinach każdorazowo uzgodnionych z Zamawiającym.
8. Zamawiający każdorazowo zleci Wykonawcy usługę sprzątania pomieszczeń Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego oraz pomieszczenia nr 206 (sala obrad) informując Wykonawcę w dogodny
dla Stron umowy sposób, do godz. 9:00 w dniu planowanego rozpoczęcia świadczenia w/w usługi.
9. Zmiana pracownika świadczącego usługi będzie możliwa w następującej sytuacji:
10. na żądanie Zamawiającego w przypadku stwierdzenia nienależytego świadczenia usług;
11. na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami; Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić zastępstwo w celu wykonania usługi;
12. W przypadku zmiany pracownika świadczącego usługi Wykonawca będzie zobowiązany
do potwierdzenia, iż ta osoba spełnia wymagania określone w postanowieniach umowy. Zmiana odbywa się poprzez pisemne powiadomienie Zamawiającego o zmianie na co najmniej 3 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany, wraz z przedstawieniem innej osoby spełniającej wymagania określone w postanowieniach umowy.
13. Zamawiający zastrzega wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy bez udziału podwykonawców.

**§ 7. Wynagrodzenie**

1. Strony ustalają wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy w formie ryczałtu miesięcznego. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc kalendarzowy.
2. Za wykonanie usług porządkowych w obiektach Zamawiającego łączne wynagrodzenie miesięczne netto wynosi: **………………………………..** (słownie: ………………………………………… netto), plus podatek VAT obliczony wg stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury VAT.
3. Wynagrodzenie miesięczne określone w ust. 2 nie podlega zmianie w trakcie realizacji umowy.
4. Wynagrodzenie będzie płatne za poprzedni miesiąc kalendarzowy, przelewem na konto Wykonawcy ……………………………………………………………….., w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury VAT.
5. Faktura Wykonawcy powinna być wystawiona na:

**Powiat Wałbrzyski, Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych, NIP 886-26-33-345.**

1. W przypadku świadczenia przez Wykonawcę przedmiotu umowy przez niepełny miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie należne Wykonawcy będzie stanowiło 1/30 miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego netto, o którym mowa w ust. 2 za każdy dzień świadczenia usługi powiększone o należny podatek VAT obliczony wg stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury VAT.
2. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego podany w umowie/fakturze VAT widnieje w wykazie podatników VAT.
3. W przypadku wskazania przez Wykonawcę na przedłożonej fakturze VAT rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT, Zamawiający uprawniony będzie do dokonania zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w wykazie podatników VAT, a w razie braku rachunku Wykonawcy ujawnionego w wykazie, do wstrzymania się z zapłatą do czasu wskazania przez Wykonawcę dla potrzeb płatności, rachunku bankowego ujawnionego w wykazie podatników VAT. W takim przypadku termin zapłaty liczy się od dnia wskazania przez Wykonawcę rachunku bankowego ujawnionego w wykazie podatników VAT. Powyższe nie stoi w sprzeczności z przepisami art. 454 § 1 k.c.

**§ 8. Kary umowne**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
2. w wysokości jednomiesięcznego łącznego wynagrodzenia netto określonego w § 7 ust. 2, gdy Zamawiający rozwiąże umowę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
3. w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia miesięcznego netto określonego w § 7 ust. 2,
za każdy stwierdzony i udokumentowany protokołem przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w obiektach przy Alei Wyzwolenia 20-24 w Wałbrzychu.
4. Stwierdzenie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy będzie następować w drodze protokolarnej zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy. Protokół ten zostanie sporządzony przez przedstawiciela Zamawiającego najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu, w którym dane czynności porządkowe były wymagalne. Wniesienie uwag do protokołu przez Wykonawcę, odmowa złożenia podpisu na protokole lub nieobecność przedstawiciela Wykonawcy przy sporządzaniu protokołu (pomimo wcześniejszego powiadomienia przez przedstawiciela Zamawiającego) nie wstrzymuje naliczenia kar umownych.
5. Kary umowne Zamawiający potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy na podstawie wystawionej księgowej noty obciążeniowej, na co Wykonawca wyraża zgodę.
6. Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu poniesionej szkody w mieniu stanowiącym własność Zamawiającego, wynikłej z czynu niedozwolonego, niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w § 2 ust. 2 kształtuje się następująco:
7. wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania pracowników, za pomocą których wykonuje usługi porządkowe,
8. wykonawca odpowiada za staranne przestrzeganie przez te osoby zakresu obowiązków,
9. wykonawca obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub czynu niedozwolonego Wykonawcy do wysokości poniesionej szkody,
10. stwierdzenie szkody i jej wysokość zostanie określone protokolarnie zgodnie
z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu cywilnego.

**§ 9. Rozwiązanie umowy**

1. Umowa może ulec rozwiązaniu:
2. za 30-dniowym wypowiedzeniem przez każdą ze stron,
3. za obustronnym porozumieniem stron,
4. w przypadku wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym przez jedną ze stron
w przypadku rażącego naruszenia przez drugą stronę postanowień zawartej umowy.
5. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym:
6. w przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do świadczenia usług lub przerwania ich wykonywania na okres dłuższy niż 3 dni robocze i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego, zgodnie z § 4 ust. 5 umowy,
7. w przypadku trzykrotnego naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, zgodnie z § 8 umowy
8. w przypadku ogłoszenia upadłości albo rozwiązania firmy Wykonawcy.
9. Wykonawcy przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, gdy Zamawiający zalega z zapłatą należności, o której mowa w §7 ust. 2, co najmniej za dwa pełne okresy płatności, o których mowa w §7 ust. 4.
10. Wypowiedzenie umowy ze skutkiem natychmiastowym nastąpić powinno w terminie 30 dni od daty wystąpienia jego przyczyny.

**§ 9. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygania wszelkich sporów powstałych w związku
z wykonaniem umowy, jednak w przypadku, gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
5. Integralną część umowy stanowią następujące Załączniki:
6. Załącznik Nr 1 – warunki odpowiedzialności Wykonawcy, zakres odpowiedzialności
7. Załącznik Nr 2 – protokół ze stwierdzenia szkody
8. Załącznik Nr 3 – protokół ze stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.

 **Zamawiający: Wykonawca:**

 **Załącznik nr 1**

**ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**§ 1**

W ramach odpowiedzialności umownej szkoda wynikła z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania, obejmuje wyłącznie uszczerbek o charakterze majątkowym.

**§ 2**

**WARUNKI ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY**

Wykonawca:

……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………….

nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu:

1. w przypadku niezgłoszenia przez Zamawiającego z własnej winy w następnym dniu roboczym od chwili ich wykrycia do:
* Wykonawcy na nr fax. …………………….. lub do osoby wskazanej przez Wykonawcę
tel. nr ………………………………….lub email: …………………………
* na Policję, w przypadku stwierdzenia kradzieży
1. w przypadku niesporządzenia z własnej winy w następnym dniu roboczym od chwili wykrycia szkody protokołu z postępowania wyjaśniającego.

**§ 3**

**OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO W RAZIE POWSTANIA SZKODY**

1. Zamawiający zobowiązany jest zgłosić powstanie szkody nie później niż w następnym dniu roboczym od chwili jej wykrycia do:
* Wykonawcy drogą faksową – fax. ………………. lub telefonicznie tel. …………………. lub …………………….., email:…………………………….
* w przypadku kradzieży także na Policję.
1. Sporządzić w następnym dniu roboczym od chwili powstania szkody protokół z postępowania wyjaśniającego przy udziale Wykonawcy i osób przez niego upoważnionych.
2. W przypadku nieobecności Wykonawcy mimo zawiadomienia, zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu, Zamawiający jest upoważniony do jednostronnego sporządzenia protokołu.

**§ 4**

**USTALENIE I WYPŁATA ODSZKODOWANIA**

1. Odpowiedzialność za szkody w mieniu ustala się na podstawie protokołu ze stwierdzenia szkody stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy - ustalającego okoliczności powstania szkody, wartość szkody i wysokość odszkodowania sporządzonego przy udziale przedstawicieli stron umowy i osób przez nich upoważnionych;
2. protokół podpisuje ze strony Zamawiającego Główny Księgowy, a ze strony Wykonawcy właściciel,
3. wartość szkody i wysokość odszkodowania określonego w ust.1 pkt a niniejszego paragrafu zostanie określona na postawie udokumentowanej wartości księgowej mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający przy udziale Wykonawcy i osób przez niego upoważnionych) poprzez przedstawienie kartoteki środka trwałego lub innego dokumentu księgowego stwierdzającego faktyczną wartość mienia utraconego,
4. rachunku za poniesione straty na podstawie protokołu ze stwierdzenia szkody wystawionego w postaci noty obciążeniowej za straty.
5. Nota obciążeniowa za straty w mieniu może być wystawiona przez Zamawiającego wyłącznie na podstawie skompletowanych dokumentów określonych w niniejszym paragrafie.
6. Wykonawca zobowiązuje się przelać na rachunek Zamawiającego kwotę wynikającą z wystawionej noty obciążeniowej (pod warunkiem zachowania postanowień pkt 2 niniejszego paragrafu) w terminie 30 dni licząc od daty podpisania protokołu szkody.

Załącznik nr 2

**PROTOKÓŁ**

**ZE STWIERDZENIA SZKODY**

Dnia ........................... roku pracownik/cy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, działając zgodnie z § 8 ust. 2 umowy na świadczenie kompleksowych usług porządkowych w obiekcie tut. urzędu zgłasza szkodę powstałą w wyniku czynu Wykonawcy polegającą na:

(opisać okoliczności powstania szkody) ……………………………………………………….…………………………………………………………………………………

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

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

......................................................................................................................................………..

Stwierdzenie szkody potwierdzają:

---------------------------------------------------------------------------------------------

 (imię i nazwisko stanowisko służbowe, podpis)

---------------------------------------------------------------------------------------------

 (imię i nazwisko stanowisko służbowe, podpis)

----------------------------------------------------------------------------------------------

 (imię i nazwisko stanowisko służbowe, podpis)

---------------------------------------------------------------------------------------------

 (imię i nazwisko, podpis osoby odpowiedzialnej za powstałą szkodę)

Wartość ustalono w oparciu o udokumentowaną wartość księgową mienia uszkodzonego na podstawie ewidencji środka trwałego, rachunku zakupu, wyceny rzeczoznawcy lub innego dokumentu na kwotę ........................ zł (słownie: ………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………..)

Wysokość odszkodowania ustalono na kwotę ......... zł, słownie: ………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………)

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

**Przedstawiciel Wykonawca**

**Zamawiającego**

Wałbrzych, ............................................ Załącznik nr 3

**PROTOKÓŁ**

**ZE STWIERDZENIA NIEWYKONANIA/NIENALEŻYTEGO WYKONANIA**

**PRZEDMIOTU UMOWY**

Dnia ............……………………… pracownik/cy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu działając zgodnie
z zapisami §8 ust. 2 umowy na świadczenie kompleksowych usług porządkowych w obiekcie tut. urzędu stwierdza/ją fakt niewykonania lub nienależytego wykonania czynności wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 umowy.

1. **Charakterystyka i zakres zaniedbań:**
2. Osoba odpowiedzialna za niewykonanie czynności wynikające z przedmiotu umowy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Dokładny opis zaniedbań w wykonaniu czynności określonych w załączniku nr 2 do umowy:

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

1. Ilość i rodzaj powierzchni, na której stwierdzono zaniedbania w wykonaniu przedmiotu umowy:
..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................................................................................................................
2. Kwota potrąceń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy – kwota w wysokości 10% miesięcznego ryczałtu netto.
3. **Osoby odpowiedzialne za stwierdzenie niewykonania lub nienależytego wykonania czynności określonych w § 2 ust. 1 i 2 umowy.**
4. .......................................................................................................................................

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

1. ........................................................................................................................................

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

………………………………………………………… ………………………………………………

(podpis przedstawiciela Wykonawcy) (podpis przedstawiciela Zamawiającego)