***Załącznik nr 3
do zapytania ofertowego
nr OSO.2512.19.2023 z dnia 28.11.2023 r.***

**UMOWA NR …………………..**

zawarta w dniu **……………………**w Ostrowi Mazowieckiej pomiędzy:

* **Gminą Ostrów Mazowiecka** z siedzibą przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka, NIP: 759-162-23-97, zwaną w dalszej treści umowy Zamawiający, reprezentowaną przez:

Waldemara Brzostka - Wójta Gminy,

przy kontrasygnacie Jadwigi Zawistowskiej – Skarbnika Gminy,

a firmą:

* **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

Wartość umowy nie przekracza 130 000 złotych netto, w związku z tym nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r.,
poz. 1605 z późn. zm.), zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1

**§ 1.**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usług polegających
na kompleksowym sprzątaniu siedziby Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej
z siedzibą przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem najnowszej technologii, techniki, sprzętu, materiałów i środków o nie niszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i ich wystrój.
2. Zakres i częstotliwość prac objętych umową określony został w załączniku, stanowiącym integralną część niniejszej umowy.
3. Budynek Urzędu Gminy, o którym mowa w ust. 1, składa się z 855 m2 powierzchni użytkowej (parter i piętro) i 214 m2 piwnic, w tym:
	1. w piwnicy znajdują się dwa sanitariaty (2 oczka), w tym jeden z kabiną prysznicową
	i pomieszczenie socjalne,
	2. na parterze znajdują się 3 sanitariaty (4 oczka) i pomieszczenie socjalne,
	3. na piętrze znajdują się dwa sanitariaty (3 oczka) i pomieszczenie socjalne.

**§ 2.**

1. Wykonawca zobowiązuje się dokonywać czynności porządkowych:
2. przy pomocy własnego personelu, przez co najmniej dwie osoby,
w godzinach od godziny 10.00 do godziny 18.00, w tym jedna osoba w godzinach
od 10.00 do 18.00, druga osoba w godzinach od godziny 14.00 do 18.00,
3. własnym sprzętem,
4. zakupując i dostarczając na własny koszt:
5. środki dezynfekujące, czyszczące, konserwujące, zapachowe i inne niezbędne
do wykonywania czynności porządkowych, o jakości nie gorszej
niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto,
6. worki do koszy na śmieci ( ok. 70 szt. o pojemności 30 l. oraz 60 l.)
oraz do niszczarki (o pojemności 160 l.),
7. mydło w płynie, ręczniki papierowe (składanka), papier toaletowy (duża rolka domowa, kolor - biały) – dla ok. 80 użytkowników dziennie,
8. płyn do naczyń do dwóch pomieszczeń socjalnych oraz gąbki do mycia naczyń (jeden raz w tygodniu).
9. W przypadku pracy Urzędu w sobotę lub w niedzielę, a także w przypadku przedłużenia pracy Urzędu w tygodniu, Zamawiający powiadomi personel Wykonawcy
o konieczności wykonania czynności porządkowych w ww. dniach, co najmniej na dwa dni przed terminem.
10. Wykonawca, po zakończeniu czynności porządkowych, zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia budynku, poprzez wyłączenie oświetlenia, dokładne zamknięcie wszystkich okien i drzwi, powieszenie kluczy od pomieszczeń w wyznaczonym miejscu
i załączenie alarmu.

**§ 3.**

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz personelu, z adresami
i numerami telefonów, zatrudnionego do realizacji niniejszego zamówienia.
2. Wykonawca oraz osoby przez niego zatrudnione zobowiązani są do zachowania
w tajemnicy i poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usług.
3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić w budynku Urzędu Gminy należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich usterek technicznych, widocznych nieprawidłowości w stanie poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowania
oraz zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia w budynku Urzędu Gminy, w zeszycie złożonym w siedzibie Zamawiającego, w pokoju nr 5.

**§ 4.**

Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego zapewnienia Wykonawcy, na okres trwania umowy:

1. pomieszczenia magazynowego z dostępem do bieżącej wody o powierzchni 9,50 m2 , znajdującego się w piwnicy budynku Urzędu Gminy,
2. dostępu do energii elektrycznej i bieżącej wody.

**§ 5.**

* + 1. Zamawiający przekaże Wykonawcy na piśmie, w terminie do dnia 5 stycznia 2024 roku, dane osób wyznaczonych do reprezentowania Zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji umowy, w tym do bieżącej kontroli jakości, terminowości i kompletności świadczonych usług.
		2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu na piśmie, w terminie do dnia 5 stycznia 2024 roku, dane osób wyznaczonych do reprezentowania Wykonawcy w kontaktach w zakresie realizacji umowy oraz osób nadzorujących wykonywanie czynności porządkowych.

**§ 6.**

Wykonawca przekaże Zamawiającemu na piśmie harmonogram realizacji czynności, o których mowa w załączniku do niniejszej umowy, w tym:

1. w terminie do 3 dnia każdego miesiąca - harmonogram czynności wykonywanych
raz w tygodniu oraz raz w miesiącu – z podaniem daty planowanego wykonania prac,
2. w terminie do końca czerwca - harmonogram czynności wykonywanych dwa razy
w roku, z podaniem dat planowanego wykonania prac,
3. w terminie do końca lipca - daty wykonania czynności wykonywanych raz w roku.
4. w przypadku wykonywania czynności planowanych raz na rok, Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o dacie wykonania tych czynności na 3 dni
 przed planowanym terminem.

**§ 7.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy rzetelnie,
w ustalonych terminach.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu przedmiotu umowy, będą one zgłaszane na bieżąco osobie sprawującej nadzór ze strony Wykonawcy, w formie pisemnej tj. e-mailem lub faxem.
3. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1
w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Wykonawca, w obecności pracownika Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, zobowiązany jest raz w miesiącu skontrolować należyte wykonywanie obowiązków swojego personelu.

**§ 8.**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
2. za opóźnienie w rozpoczęciu świadczenia usługi lub za przerwę w ich realizacji
w wysokości 5 % wynagrodzenia miesięcznego brutto za każdy dzień opóźnienia
 lub przerwy,
3. za opóźnienie w usunięciu nieprawidłowości w okresie wykonywania przedmiotu zamówienia w wysokości 5 % wynagrodzenia miesięcznego brutto, za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia wyznaczonego terminu na usunięcie nieprawidłowości,
4. za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu zamówienia, w tym
w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości,
w wysokości 10 % wynagrodzenia miesięcznego brutto;
5. za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w przypadku gdy zostanie ogłoszona upadłość lub otwarta likwidacja Wykonawcy, gdy Wykonawca nie rozpoczął usługi i nie kontynuuje jej pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego przez okres 5 dni - w wysokości 10 % wynagrodzenia miesięcznego brutto.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, a Wykonawca wyraża zgodę na ich potrącenie z należnego mu wynagrodzenia.

**§ 9.**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy ustala się maksymalne miesięczne wynagrodzenie
w kwocie **…………………………………….,** zgodne z ofertą złożoną Gminie Ostrów Mazowiecka.
2. Należność, o której mowa w § 9 ust. 1 niniejszej umowy, płatna będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
3. Dane do faktury:

Gmina Ostrów Mazowiecka

ul. gen. Władysława Sikorskiego 5

07-300 Ostrów Mazowiecka

NIP: 759-162-23-97

1. Wykonawca oświadcza, że wskazany rachunek bankowy na fakturze został zgłoszony
 do rejestru podatników VAT i jest związany z prowadzona działalnością.
2. Fakturę należy składać w siedzibie Zamawiającego, w terminie do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wykonywana była usługa.
3. Faktura będzie płatna w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.
4. Zamawiający w szczególnych okolicznościach zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu płatności.
5. Wykonawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odsetek ustawowych za opóźnienia
 w zapłacie faktury, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.

**§ 10.**

Umowa zostaje zawarta na okres **od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**

**§ 11.**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość natychmiastowego rozwiązania Umowy
w przypadku kiedy:
2. wystąpią szczególne okoliczności, których nie można było przewidzieć
w chwili zawarcia Umowy,
3. w przypadku, gdy Wykonawca nie będzie wywiązywał się należycie ze swoich obowiązków umownych, w tymniewykonanie chociażby jednej usługi z zakresu
i częstotliwości prac objętych umową określoną w załączniku, stanowiącym integralną część niniejszej umowy,
4. Wykonawca oraz osoby przez niego zatrudnione nie zachowają w tajemnicy i poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usług,
5. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, z których pomocą zobowiązanie wykonuje, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania powierza, jak za własne działanie lub zaniechanie.
6. W przypadku poniesienia szkody z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, Zamawiający zastrzega sobie prawo
do dochodzenia roszczeń od Wykonawcy do wysokości pełnej rzeczywistej poniesionej szkody.

**§ 12.**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy muszą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.

**§ 13.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, a mogące wyniknąć w trakcie realizacji Umowy ewentualne spory między stronami będą rozstrzygane w pierwszej kolejności na drodze polubownej,
a dopiero w ostateczności gdy postępowanie takie nie da rezultatu przez sąd właściwy
dla siedziby Zamawiającego.

**§ 14.**

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

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**