

6. *Wykonawca* zobowiązuje się niezwłocznie to jest nie później niż w następnym dniu roboczym usunąć nieprawidłowości w realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. *Wykonawca* zobowiązuje się do:
 - a. Dokonywania czynności wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy z częstotliwością określoną w tymże załączniku,
 - b. Zapewniania pracowników wykonujących prace i fachowego nadzoru nad ich pracą,
 - c. W dniu podpisania umowy *Wykonawca* dostarczy *Zamawiającemu* wykaz osób wyznaczonych do wykonania czynności, wynikających z przedmiotu zamówienia (imię, nazwisko) oraz zobowiązuje się do wyznaczenia osoby nadzorującej prace, do obowiązków której będzie należało kontaktowanie się z *Zamawiającym* w sprawach dotyczących realizacji zamówienia (imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu kontaktowego),
 - d. W przypadku zmiany osób skierowanych do wykonania usługi sprzątania, *Wykonawca* zobowiązany jest do przedstawienia *Zamawiającemu* nowej listy najpóźniej w dniu zaistnienia zmiany,
 - e. Zapewniania na własny koszt wszystkich materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania umowy, w szczególności środków technicznych (transport, łączność), materiałowych (środki czystości, dezynfekcji i zapachowe, worki foliowe, materiały, narzędzia, urządzenia) niezbędnych dla prawidłowego i kompleksowego wykonania usługi. Środki czystości stosowane przez *Wykonawcę* przy świadczeniu usługi będą posiadać atest PZH, a *Zamawiający* ma prawo do bieżącej kontroli, czy stosowane środki posiadają niniejsze atesty,
 - f. Zapewniania warunków formalno-prawnych, organizacyjnych i kadrowych gwarantujących, że realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie z przestrzeganiem obowiązujących norm prawnych, a w szczególności przestrzegania przepisów określonych Kodeksem Pracy oraz zagadnień ppoż., BHP, a także ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, w których posiadanie mógłby wejść *Wykonawca*, w związku ze świadczeniem usług dla *Zamawiającego*. Ochrona niejawności tych informacji obowiązuje *Wykonawcę* w okresie trwania umowy o zamówienie i po jej zakończeniu,
 - g. Wycofania personelu, którego nie akceptuje *Zamawiający*, przy czym *Zamawiający* ma obowiązek uzasadnić przyczyny swojej decyzji,
 - h. Zapewnienia personelowi potrzebne narzędzia i sprzęty niezbędne do właściwego wykonywania prac,
 - i. Zapewnienia nadzoru nad personelem wykonującym usługę będącą przedmiotem zamówienia,
 - j. Wykorzystywania pozyskanych informacji w związku z realizacją zamówienia w celach innych niż określone w niniejszej umowie,
 - k. Zapewnienia ważności polisy ubezpieczeniowej na cały okres trwania umowy.
2. *Wykonawca* ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracy personelu świadczącego usługę oraz za przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i ppoż.
3. *Wykonawca* ponosi odpowiedzialność za wszelkie niezgodne z umową działania personelu świadczącego usługę.
4. Strony zgodnie postanawiają, że w celu realizacji niniejszej umowy *Wykonawca* nie będzie przetwarzał żadnych danych osobowych przechowywanych w pomieszczeniach *Zamawiającego*.
5. Do świadczenia usługi *Wykonawca* zobowiązuje się zatrudnić osoby sprawne fizycznie i intelektualnie, zdolne do wykonywania prac fizycznych jakie obejmuje usługa sprzątania.
6. Osoby sprząające winny być wyposażone w odpowiednie ubranie i rękawice gumowe.
7. Osoby sprząające winny być wyposażone w sprzęt do sprzątania, ścierki, mopy i inne akcesoria/sprzęty w ilościach zapewniających prawidłowe realizowanie usługi.
8. Do nadzoru realizacji zamówienia oraz kontaktów z *Zamawiającym*, *Wykonawca* wyznaczy koordynatora i przekaże numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail do wyznaczonej osoby.
9. *Wykonawcy* zabrania się wglądu do jakichkolwiek dokumentów, które mogły być pozostawione przez *Zamawiającego* w pomieszczeniach biurowych.

10. Do obowiązków pracowników świadczących usługi j.w. należy:

- a. pobranie kluczy do sprzątanym pomieszczeń z portierni i/lub sekretariatu ROPS. Pobrane klucze do sprzątanym pomieszczeń mają być zwracane na portiernię i/lub do sekretariatu ROPS bezpośrednio po posprzątaniu pomieszczenia. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w drzwiach w czasie pracy, jak również po ukończeniu sprzątania,
- b. wygaszanie codziennie punktów świetlnych, po godzinach pracy,
- c. sprawdzanie, czy wszystkie okna i drzwi zostały zamknięte po zakończonej pracy,
- d. informowanie wyznaczonych osób z nadzoru o wszystkich zauważonych w trakcie wykonywania prac nieprawidłowościach, uszkodzeniach sprzętów biurowych i innych urządzeń w tym również białego montażu, kafli, wykładzin oraz informowanie o zauważonych zaciekach, nieszczelnościach zwłaszcza pochodzących z okien i instalacji wodociągowej oraz wpisywanie zauważonych nieprawidłowości do „Zeszytu uwag” przekazanego przez *Zamawiającego*,
- e. dbałość o mienie *Zamawiającego* w czasie świadczenia usługi.

§ 4

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. *Wykonawcy*, za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy, przysługuje maksymalne wynagrodzenie brutto w wysokości zł brutto (słownie:), na które składa się iloczyn miesięcznego wynagrodzenia brutto w wysokości: zł brutto (słownie:) obliczone w następujący sposób: cena brutto za 1 m²: zł brutto (słownie:) x powierzchnia objęta usługą sprzątania i utrzymania czystości: 617,56 m² x liczba miesięcy obowiązywania umowy: 12.
2. Środki finansowe na realizację niniejszej umowy zostały zabezpieczone w projekcie budżetu Województwa Śląskiego na rok 2022, w dziale 852 – Pomoc społeczna, w rozdziale 85217 – Regionalne ośrodki polityki społecznej, § 4300 – Zakup usług pozostałych.
3. *Wykonawca* zobowiązuje się do wystawiania faktur VAT za świadczone usługi na koniec każdego miesiąca.
4. Wynagrodzenia będą wypłacone *Wykonawcy* w terminie do 30 dni od otrzymania przez *Zamawiającego* prawidłowo wystawionych faktur przelewem na następujący rachunek bankowy:
5. W przypadku zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, *Wykonawca* zobligowany jest niezwłocznie do przesłania do *Zamawiającego* informacji podpisanej przez umocowane do reprezentacji osoby, z podaniem nowego numeru rachunku wraz z oświadczeniem o którym mowa w ust. 6.
6. ***Wykonawca* oświadcza, że dla rachunku, o którym mowa w ust. 4 **jest / nie jest*** prowadzony rachunek VAT o którym mowa w art. 62a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 z późn. zm.).
7. W przypadku podania rachunku który nie obsługuje przelewów zgodnie z przepisem wykazany w ust. 6, pomimo istnienia takiego obowiązku lub w przypadku braku możliwości realizacji płatności zgodnie z powołanymi przepisami, *Zamawiający* jest uprawniony do wstrzymania się z płatnością do czasu uzyskania możliwości dokonania płatności zgodnie z przepisami. To samo dotyczy sytuacji gdy wbrew obowiązkowi faktura nie zawiera odpowiednich adnotacji.
8. ****Faktura/rachunek musi być bezwzględnie wystawiona na:**
Województwo Śląskie
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
ul. Modelarska 10
40-142 Katowice
NIP: 9542770064

§ 5

Kary umowne

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy *Wykonawca* zobowiązany jest zapłacić *Zamawiającemu* karę umowną w wysokości do 50% miesięcznego wynagrodzenia wynikającego z § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy uważa się w szczególności naruszenie postanowień § 3 oraz załącznika nr 2 do niniejszej umowy.

3. *Wykonawca* ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w mieniu *Zamawiającego* (w tym m.in. w sprzęcie i wyposażeniu *Zamawiającego*) na skutek niewłaściwego wykonania usługi sprzątnania, w takiej sytuacji *Wykonawca* jest zobowiązany do naprawienia szkody w terminie 7 dni od daty pisemnego poinformowania go o szkodzie. Niedotrzymanie ww. terminu upoważnia *Zamawiającego* do potrącenia z wynagrodzenia *Wykonawcy* kwoty, ustalonego odszkodowania, wskutek powstałej szkody, na co *Wykonawca* wyraża zgodę.
4. *Zamawiający* może żądać od *Wykonawcy* odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej do wysokości faktycznie poniesionej szkody.
5. *Zamawiający* może odstąpić od umowy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości świadczonych usług w postaci:
 - a. naruszenia postanowień niniejszej umowy przez *Wykonawcę*,
 - b. zaistnienia zdarzeń z udziałem i winą personelu *Wykonawcy*, których skutkiem było zagrożenie dla bezpieczeństwa *Zamawiającego*,
 - c. nie przestrzegania przepisów dot. poufności informacji i ochrony danych osobowych,
 - d. wyrządzenie *Zamawiającemu* podczas realizacji zamówienia szkody z winy *Wykonawcy*. Prawo odstąpienia o którym mowa powyżej *Zamawiający* może wykonać w terminie 14 dni od uzyskania wiedzy o powyższych okolicznościach.
6. *Wykonawca* zapłaci *Zamawiającemu* karę umowną za rozwiązanie lub odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn za które odpowiedzialność ponosi *Wykonawca* w wysokości do 20% całkowitej wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust 1 niniejszej umowy.
7. W przypadku, gdy wysokość poniesionej szkody przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej *Zamawiający* zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 6

Podstawa prawna

Umowę zawiera się w oparciu o zapisy:

- a) art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.),
- b) § 7 *Procedur zamówień publicznych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego* z dnia 31 grudnia 2020 roku.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności pisemnej formy aneksu, zaakceptowanego przez strony, pod rygorem nieważności.
2. Zmiany umowy mogą nastąpić w następujących przypadkach:
 - a. Zaistnienia omyłki pisarskiej,
 - b. Zaistnienia siły wyższej (np. powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, zagrożenia epidemiologiczne i inne zdarzenia) mającej wpływ na realizację umowy,
 - c. Wystąpienia innych zdarzeń mających wpływ na realizację umowy, w szczególności takich, które powstały niezależnie od działań samych stron, bądź których strony nie były w stanie przewidzieć,
 - d. W przypadku wprowadzenia przez Ustawodawcę przepisów o charakterze bezwzględnie obowiązującym, z którymi postanowienia umowy pozostałyby w sprzeczności,
 - e. Dopuszcza się możliwość zmiany (zwiększenia lub zmniejszenia) zakresu realizowanych usług związanych ze sprzątnaniem i zawarcie z *Wykonawcą* odpowiedniego aneksu do umowy, z zastrzeżeniem, że cena jednostkowa określona w formularzu cenowym za 1 m² powierzchni do sprzątnania nie może ulec zwiększeniu,
 - f. Nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
 - g. Zmiany stawki podatku powstałej w odniesieniu do stawki ofertowej, niezależnie od przyczyny takiego zdarzenia, z zastrzeżeniem niezmienności wysokości dotychczasowego wynagrodzenia,

- h. Zmiany oświadczeń *Wykonawcy* i sposobu płatności za realizację usługi związaną z zastosowaniem systemu podzielonej płatności (split payment).
3. Integralną częścią niniejszej umowy stanowią zapytanie ofertowe wraz z załącznikami oraz oferta *Wykonawcy*.
 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
 5. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności pisemnej formy aneksu, zaakceptowanego przez strony, pod rygorem nieważności.
 6. Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe ze względu na miejsce siedziby *Zamawiającego*.
 7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Kontrasygnata finansowa

Katowice, dnia

Sporządził:

Sprawdził:

WYKAZ CZYNNOŚCI **związanych ze sprzątaniami powierzchni wynajmowanych przez ROPS**

I. Pomieszczenia biurowe nr: 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 205, 206, 207, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 222, 224, 225, 226

1. Odkurzanie wykładzin (raz dziennie).
2. Przecieranie na mokro i na sucho biurek (raz dziennie).
3. Przecieranie elementów dekoracji oraz roślin w czterech pomieszczeniach (raz dziennie).
4. Przecieranie na mokro i na sucho parapetów oraz drzwi (raz w tygodniu, w czterech pomieszczeniach - raz dziennie).
5. Mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej (1 raz na kwartał, po uprzednim uzgodnieniu terminu/terminów z Zamawiającym).
6. Przecieranie na mokro oraz opróżnianie koszy na śmieci oraz niszczarek i zaopatrywanie ich w nowe worki (raz dziennie).
7. Ścieranie kurzy ze sprzętu biurowego i mebli (raz dziennie).
8. Mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych (raz w tygodniu).
9. Oczyszczanie za pomocą płynu antystatycznego monitorów komputerów (dwa razy w tygodniu, w czterech pomieszczeniach - raz dziennie).
10. Zmywanie naczyń pozostawionych w jednym pomieszczeniu (raz dziennie).
11. Mycie drzwi przeszklonych (dwa razy w tygodniu).
12. Pranie wykładzin i dywanów (1 raz na pół roku - w uprzednio ustalonym terminie z Zamawiającym).

II. Pomieszczenia socjalne nr: 208, 223

1. Przecieranie na mokro glazury podłogowej (raz dziennie).
2. Przecieranie na mokro i na sucho parapetów oraz drzwi (raz w tygodniu, w jednym pomieszczeniu raz dziennie).
3. Mycie drzwi przeszklonych (dwa razy w tygodniu).
4. Mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej (1 raz na kwartał, po uprzednim uzgodnieniu terminu/terminów z Zamawiającym).
5. Przecieranie na mokro oraz opróżnianie koszy na śmieci i zaopatrywanie ich w nowe worki (raz dziennie).
6. Ścieranie kurzy ze sprzętu kuchennego i mebli (raz dziennie).
7. Zmywanie naczyń pozostawionych w jednym pomieszczeniu (raz dziennie).
8. Mycie wnętrza lodówek (1 raz w miesiącu, w każdy pierwszy piątek miesiąca).
9. Dostawa oraz uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, proszku do szorowania, myjek gąbkowych oraz bezwonných ręczników papierowych.

III. Korytarz nr: 126, 229

1. Przecieranie na mokro glazury podłogowej (raz dziennie).
2. Odkurzanie wykładziny podłogowej (raz dziennie).
3. Mycie drzwi przeszklonych (dwa razy w tygodniu).

IV. Toalety nr: 124, 209, 210, 221, 227

1. Przecieranie na mokro glazury podłogowej (raz dziennie) oraz glazury ściennej (1 raz na kwartał, po uprzednim uzgodnieniu terminu/terminów z Zamawiającym).
2. Mycie toalet, pisuarów i umywalk płynem bakteriobójczym (raz dziennie).
3. Mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej (1 raz na kwartał, po uprzednim uzgodnieniu terminu/terminów z Zamawiającym).
4. Przecieranie na mokro oraz opróżnianie koszy na śmieci i zaopatrywanie ich w nowe worki (raz dziennie).
5. Dostawa oraz uzupełnienie środków higieny (mydło w płynie, papier toaletowy (łatwo rozpuszczalny), bezwonne ręczniki papierowe).
6. Dostawa oraz uzupełnianie na bieżąco środków zapachowych – odświeżacze powietrza w sprayu oraz wkłady do WC.