

**Umowa Nr ..... WOS.273.10. .2020**  
**o świadczenie kompleksowej usługi porządkowej**

zawarta w dniu ..... 2020 r. w Wałbrzychu pomiędzy:

**Powiatem Wałbrzyskim, Aleja Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych**, NIP: 886-26-33-345, REGON: 890718018, tel: 74 8460700, email: [sekretariat@powiatwalbrzyski.pl](mailto:sekretariat@powiatwalbrzyski.pl), reprezentowanym przez:

1. **Krzysztofa Kwiatkowskiego – Starostę Wałbrzyskiego**
2. **Iwonę Frankowską – Wicestarostę Powiatu 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 („umowa”) została zawarta bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 1843).
2. Osoby do kontaktu oddelegowane przez strony umowy:
  - 1) Przedstawicielem Zamawiającego do kontaktów, przekazywania uwag oraz sporządzania wszelkich dokumentów wynikających z realizacji niniejszej umowy jest Dorota Chodnik, Inspektor Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty, tel. 74 8460548, email: [d.chodnik@powiatwalbrzyski.pl](mailto:d.chodnik@powiatwalbrzyski.pl) oraz Rafał Wiernicki, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty, tel. 74 8460627, email: [r.wiernicki@powiatwalbrzyski.pl](mailto:r.wiernicki@powiatwalbrzyski.pl);
  - 2) 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 Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przy Alei Wyzwolenia 20,22,22a,24 w Wałbrzychu, charakteryzujący się następującymi właściwościami:

<b>Brama 20</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Nr pomieszczenia</b>
Parter	SGN Wydział Geodezji + korytarz	38,39,40,41,54,55,56,57,58,59

I piętro	Powiatowa Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna + korytarz	139A, 139B, 142,143,144,145
III piętro	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie + korytarz	355,356,357,358,359,360,361,362,364,365,366,367
<b>Brama 22</b>		
Parter	Wydział Komunikacji i Transportu Archiwum + korytarz	32,35,36,37
I piętro	Wydział Geodezji i Kartografii + korytarze Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	138,138 A, 138B, 138C  139,140,141,141A,136,137
II piętro	Inspekcja Handlowa +korytarze Wydział Architektury	233,234,235,236  228,229,229A,230,231,232
III piętro	Wydział Architektury	332,333,334,335,336,337,338,338A,339,340,341,342
<b>Brama 24</b>		
Parter	Wydział Komunikacji  WOS  PCPR	6,7,8,9,10,11,12,13,15,16  21  22,23,24,25,25A
I piętro	Kancelaria Starosty, OR, WOS, Finansowy	104,105,106,107,108,109,110,111 112,113,114,115,116,117,118,119,121,122,124,125
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
<b><u>BRAMA 20,22,24</u></b>		<b><u>Klatki schodowe i pomieszczenia sanitarne</u></b>

1) Powierzchnia ogółem: W tym:	3.722,97 m <sup>2</sup>
a) Pomieszczenia biurowe:	2.385,69 m <sup>2</sup>
b) Korytarze i klatki schodowe:	1.217,00 m <sup>2</sup>
c) 13 pomieszczeń sanitarnych:	120,28 m <sup>2</sup>
2) Rodzaje podłóg:	PCV; parkiet, panele, posadzki i płytki ceramiczne
3) Rodzaje okien:	plastikowe
4) 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
6) Pomieszczenia sanitarne:	
a) Kabiny w toaletach ogółem:	27 sztuk;
b) Muszle sedesowe:	27 sztuk;
c) Pisuary:	1 sztuka;
d) Pojemnik na papier toaletowy:	27 sztuk;
e) Pojemnik na mydło w płynie:	12 sztuk.
7) Pomieszczenie nr 103:	17,36 m <sup>2</sup>
8) Sala posiedzeń Rady Powiatu Wałbrzyskiego :	110,55 m <sup>2</sup>
9) Archiwum zakładowe (al. Wyzwolenia 22a)	121,94 m <sup>2</sup>

2. Świadczenie kompleksowej usługi porządkowej obiektów, o której mowa w ust. 1 obejmuje:

1) **Czynności wykonywane codziennie** - czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- a) zmiatanie, mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, w tym czyszczenie listew przyściennych środkami przystosowanymi do danej powierzchni;
- b) czyszczenie i mycie wycieraczek znajdujących się przy wejściach do budynków oraz wewnątrz budynków;
- c) mycie podłóg w pomieszczeniach sanitarnych;
- d) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz armatury sanitarnej;
- e) w pomieszczeniach sanitarnych jednorazowe uzupełnienie papieru toaletowego, mydła w płynie oraz preparatów zapachowych w sedesach i pisuarach;

- f) opróżnianie koszy na śmieci i pojemników od niszczarek, wymiana worków, wynoszenie makulatury;
  - g) czyszczenie przeszklonych drzwi wewnętrznych;
  - h) 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;
  - i) przecieranie na sucho stanowisk komputerowych;
  - j) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
  - k) mycie blatu na portierni.
- 2) Czynności wykonywane raz w tygodniu:**
- a) konserwacja podłóg – polegająca na użyciu środków odpowiednich do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku;
  - b) mycie płytek ściennych w pomieszczeniach sanitarnych i luster;
  - c) mycie poręczy, balustrad i cokołów na klatkach schodowych;
  - d) czyszczenie szyb, klamek, szyldów w drzwiach wewnętrznych;
  - e) wycieranie kurzu z gaśnic;
  - f) wycieranie kurzu z kwiatów na korytarzach;
  - g) usuwanie kurzu z ram obrazów;
  - h) mycie koszy na śmieci;
  - i) mycie drzwi zewnętrznych.
- 3) Czynności wykonywane raz na miesiąc:**
- a) mycie drzwi wewnętrznych wraz z futrynami;
  - b) konserwowanie powierzchni drzwi, szaf, biurek oraz pozostałych mebli biurowych środkami nabtyszczającymi do mebli;
  - c) dezynfekcja aparatów telefonicznych, wyłączników światła, poręczy oraz klamek.
- 4) Czynności wykonywane raz na kwartał:**
- a) mycie okien;
  - b) czyszczenie kaloryferów w pokojach i ciągach komunikacyjnych;
  - c) konserwacja podłóg odpowiednimi środkami dostosowanymi do rodzaju powierzchni.

### **§ 3**

#### **Okres obowiązywania umowy**

Strony zawierają umowę na czas określony od dnia 1 kwietnia 2020 r. do dnia 31 marca 2021 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, w całym okresie obowiązywania umowy, do wyznaczenia swojego co najmniej jednego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję Koordynatora. Obowiązkiem Koordynatora będzie utrzymywanie stałego, aktywnego kontaktu (np. telefonicznie) z Zamawiającym dla nadzoru nad prawidłowym świadczeniem usług,

poprzez zarządzanie personelem Wykonawcy. Każdorazowo zmiana osoby na tym stanowisku, lub aktualizacja danych kontaktowych określonych w § 1 ust. 2 musi być pisemnie zgłoszona Zamawiającemu. Zmiana nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.

4. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania zmian personalnych na wniosek Zleceniodawcy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach dla ludzi i mienia, lub brakach w mieniu Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy, lub zmiany sposobu świadczenia usług, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).
8. 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. 5:
  - 1) Oświadczenie Wykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności:
    - a) dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie,
    - b) datę złożenia oświadczenia,
    - c) 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.
  - 2) 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.
9. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymogu, o którym mowa w ust. 2 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. 2.
10. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
11. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy pracownicy świadczący usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych przez pracownika Zamawiającego.
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wypadki przy pracy powstałe w miejscu świadczenia usługi, z udziałem pracowników Wykonawcy.
13. 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.

14. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania uzyskanych danych osobowych wyłącznie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszej umowy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19 z późn. zm.). Naruszenie przepisów ustawy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w następstwie którego Zamawiający zostanie obciążony grzywną, lub zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania spowoduje, że Wykonawca zobowiązany będzie do naprawienia całej wynikłej w ten sposób szkody i poniesionych z tego tytułu strat przez Zamawiającego, lub osoby trzecie.
15. 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.
16. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego udostępnić osobom trzecim dokumentacji dotyczącej przedmiotu umowy.
17. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad poufności, określonych w ust. 15 i ust. 16, przez swoich pracowników, współpracowników i przedstawicieli. W przypadku ujawnienia, przekazania, wykorzystania, a także zbycia, lub oferowania zbycia informacji niezgodnie z postanowieniami umowy Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność odszkodowawczą.

## **§ 5**

### **Obowiązek Zamawiającego**

Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia nieodpłatnie miejsc lub pomieszczeń na przechowywanie przez Wykonawcę sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu 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 odpadów) 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 atesty PZH oraz kartę charakterystyki preparatu chemicznego.
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. Dotyczy to także zmiany środków czystości, jeśli Zamawiający uzna ich zapach, lub działanie za drażniące.
4. Zleceniodawca jest posiadaczem powstałych w toku realizacji umowy odpadów komunalnych. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego zasad składowania i segregowania odpadów komunalnych i przyjmuje pełną odpowiedzialność za nieprawidłowe ich składowanie. W przypadku niewywiązania

się z tego obowiązku Zamawiający jest uprawniony do wykonania tych czynności na koszt i ryzyko Wykonawcy bez odrębnego wezwania.

5. Wykonawca w toku świadczenia usługi jest zobowiązany do respektowania zasad segregowania odpadów komunalnych (np. z koszy na śmieci) w miejscach gdzie prowadzona jest u Zamawiającego segregacja odpadów i gdzie wprowadzone są worki do selektywnej zbiórki odpadów.
6. Wykonawca jest posiadaczem wytworzonych w wyniku świadczenia usług odpadów innych niż komunalne, do których zaliczyć można np.: opakowania, zużyte narzędzia i materiały (czyściwa, środki ochrony indywidualnej pracowników Wykonawcy), czy pozostałości środków czystości, których termin przydatności upłynął. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania na własny koszt i we własnym zakresie tych odpadów i przyjmuje pełną odpowiedzialność za nieprawidłowości w tym zakresie.
7. Czas rozpoczęcia i zakończenia sprzątnięcia obiektów w trakcie realizacji umowy może ulec zmianie, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
8. Pracownik Wykonawcy po przyjeździe 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.
9. Obiekty siedziby Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przy al. Wyzwolenia 20,22,22a,24 będą sprzątnięte 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 pomieszczenia Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego, które będą sprzątnięte: 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) i archiwum zakładowe (budynek 22a) warunkowo zlecone do sprzątnięcia w godzinach każdorazowo uzgodnionych z Zamawiającym.
10. Zamawiający każdorazowo zleci Wykonawcy usługę sprzątnięcia pomieszczeń nr 206 oraz archiwum zakładowe, informując Wykonawcę w dogodny dla stron umowy sposób, do godziny 9:00 w dniu planowanego rozpoczęcia świadczenia w/w usługi.
11. Zmiana pracownika świadczącego usługi będzie możliwa w następującej sytuacji:
  - 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku stwierdzenia nienależytego świadczenia usług;
  - 2) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami; Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić zastępstwo w celu wykonania usługi i obowiązkowo powiadomić Zamawiającego o zastępstwie przed rozpoczęciem pracy przez pracownika zastępującego.
12. W przypadku zmiany pracownika świadczącego usługi Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o zmianie na co najmniej 2 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany. Niedopełnienie obowiązku terminowego powiadomienia Zamawiającego o zmianie pracownika świadczącego usługi skutkować będzie niedopuszczeniem pracownika do wykonywania czynności z umowy i będzie stanowić podstawę do naliczenia kary umownej, zgodnie z § 8, ust. 1, pkt 2) 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: ..... zł (słownie: .....) 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 nr ....., 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.
6. 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.
7. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego podany w umowie/fakturze VAT widnieje w wykazie podatników VAT.
8. 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:
  - 1) w wysokości jednomiesięcznego łącznego wynagrodzenia netto określonego w § 7 ust. 2 gdy Zamawiający rozwiąże umowę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - 2) 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.
2. 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.

3. Kary umowne Zamawiający potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy na podstawie wystawionej księgowej noty obciążeniowej, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Wykonawca może żądać od Zamawiającego zapłaty kar umownych w wysokości jednomiesięcznego łącznego wynagrodzenia netto określonego w § 7 ust. 2 w przypadku rozwiązania umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
5. 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:
  - 1) wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania pracowników, za pomocą których wykonuje usługi porządkowe,
  - 2) wykonawca odpowiada za staranne przestrzeganie przez te osoby zakresu obowiązków,
  - 3) wykonawca obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub czynu niedozwolonego Wykonawcy do wysokości poniesionej szkody, na zasadach określonych w załączniku nr 1,
  - 4) stwierdzenie szkody i jej wysokość zostanie określone protokolarnie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
6. 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:
  - 1) za 30-dniowym wypowiedzeniem przez każdą ze stron,
  - 2) za obustronnym porozumieniem stron,
  - 3) w przypadku wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym przez jedną ze stron w przypadku rażącego naruszenia przez drugą stronę postanowień zawartej umowy.
2. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym:
  - 1) 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. 6 umowy,
  - 2) w przypadku trzykrotnego naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, zgodnie z § 8 umowy,
  - 3) w przypadku ogłoszenia upadłości albo rozwiązania firmy Wykonawcy.
3. 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.

4. Wypowiedzenie umowy ze skutkiem natychmiastowym nastąpić powinno w terminie 30 dni od daty wystąpienia jego przyczyny.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia 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. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Każda Strona może jednostronnie zmienić osoby oraz dane teled adresowe, które wskazano w umowie, zawiadamiając uprzednio o takiej zmianie drugą Stronę na piśmie, pod rygorem nieważności dokonanej zmiany.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
6. Integralną część umowy stanowią następujące Załączniki:
  - 1) Załącznik Nr 1 – warunki odpowiedzialności Wykonawcy, zakres odpowiedzialności
  - 2) Załącznik Nr 2 – protokół ze stwierdzenia szkody
  - 3) Załącznik Nr 3 – protokół ze stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

### § 1

W ramach odpowiedzialności umownej szkoda w mieniu wynika z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, obejmuje wyłącznie uszczerbek o charakterze majątkowym.

### § 2

#### WARUNKI ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY

Wykonawca:

.....  
.....

nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu:

1. w przypadku nie zgłoszenia 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.
2. w przypadku nie sporządzenia 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.
2. Sporządzić w następnym dniu roboczym od chwili powstania szkody protokół z postępowania wyjaśniającego przy udziale Wykonawcy i osób przez niego upoważnionych.
3. 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:
  - a) 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; protokół podpisuje ze strony Zamawiającego Główny Księgowy, a ze strony Wykonawcy właściciel.

- b) wartość szkody i wysokość odszkodowania określonego w ust.1 pkt a niniejszego paragrafu zostanie określona na podstawie 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,
  - c) rachunku za poniesione straty na podstawie protokołu ze stwierdzenia szkody wystawionego w postaci noty obciążeniowej za straty.
2. Nota obciążeniowa za straty w mieniu może być wystawiona przez Zamawiającego wyłącznie na podstawie skompletowanych dokumentów określonych w niniejszym paragrafie.
  3. 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.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

**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:

1/

-----

(imię i nazwisko stanowisko służbowe, podpis)

2/

-----

(imię i nazwisko stanowisko służbowe, podpis)

3/

-----

(imię i nazwisko stanowisko służbowe, podpis)

4/

-----

(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  
Zamawiającego

.....

Przedstawiciel  
Wykonawcy

Wałbrzych, .....

**PROTOKÓŁ  
ZE STWIERDZENIA NIETYKONANIA  
/ 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 nietykowania lub nienależytego wykonania czynności wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 umowy.

I. Charakterystyka i zakres zaniekań:

1/ Osoba odpowiedzialna za nietykowanie czynności wynikające z przedmiotu umowy:

.....

2/ Dokładny opis zaniekań w wykonaniu czynności określonych w załączniku nr 2 do umowy:

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

3/ Ilość i rodzaj powierzchni, na której stwierdzono zaniekania w wykonaniu przedmiotu umowy:

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

4/ Kwota potrąceń z tytułu nietykowania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy – kwota w wysokości 10% miesięcznego ryczałtu netto.

II. Osoby odpowiedzialne za stwierdzenie nietykowania lub nienależytego wykonania czynności określonych w § 2 ust. 1 i 2 umowy.

1/ .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2/ .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)

.....  
(podpis przedstawiciela Zamawiającego)