

UMOWA

zawarta w dniu r. pomiędzy **Gminą Wyszków** – reprezentowaną przez:
Burmistrza Wyszkowa – Grzegorza Nowosielskiego
z siedzibą w Wyszkanie przy Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków, NIP 762 14 49 125
zwanym w treści umowy **Zamawiającym**,

a

.....
.....
zwaną w dalszej treści umowy **Wykonawcą** zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Pod pojęciem obiektu rozumie się budynek biurowy 2 kondygnacyjny z piwnicami: o pow. 2.349,10 m² oraz grunty przyległe do niego o pow. 2.910 m²
2. Na podstawie umowy zawartej w dniu 01. grudnia 2004 r. pomiędzy Starostwem Powiatowym w Wyszkanie a Gminą Wyszków parter budynku wraz z częścią piwnic o pow. 953,95 m² zajmuje Starostwo Powiatowe zaś piętro budynku z częścią piwnic o pow. 1.152,66 m² zajmuje Gmina Wyszków.
3. Grunty utwardzone (parkingi, chodniki, alejki dojazdowe) o pow. około 1530 m² nieutwardzone (zielen) o pow. 1380 m² nie są wyodrębnione dla poszczególnych zarządzających.
4. Zarząd obiektu na podstawie umowy o z dnia 01. grudnia 2004 r. sprawuje Gmina Wyszków.
5. W części zarządzanej przez Starostwo Powiatowe zainstalowane są czujki alarmowe.
6. Przedmiotem zamówienia jest ochrona fizyczna obiektu polegająca na:
 - 1/ ochronie fizycznej w dni powszednie i dni pracy Urzędu Miejskiego i Starostwa Powiatowego bądź któregośkolwiek z Urzędów w godz. od 15,45 do godz. 8,15 dnia następnego.
 - 2/ ochronie fizycznej całodobowej w soboty, niedziele i święta oraz dni wolne od pracy.
7. W ramach ochrony fizycznej Wykonawca zapewnia:
 - 1/ przyjmowanie kluczy od pracowników Starostwa Powiatowego i Urzędu Miejskiego w godz. od 16,00 do 16,15 i ewidencjonowanie tego faktu w rejestrach opracowanych przez Starostwo Powiatowe i Urząd Miejski.
 - 2/ wydawanie kluczy od pomieszczeń pracownikom Starostwa Powiatowego i Urzędu Miejskiego w godz. od 7,45 do godz. 8,00 i ewidencjonowanie tego faktu w rejestrach opracowanych przez o Starostwo Powiatowe i Urząd Miejski.
 - 3/ wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Starostwa Powiatowego i Urzędu Miejskiego, które przebywają na terenie obiektu po godz. 16,00, wydawanie i przyjmowanie kluczy osobom sprzątającym w pomieszczeniach obiektu.
 - 4/ wydawanie i przyjmowanie kluczy upoważnionym pracownikom Starostwa Powiatowego i Urzędu Miejskiego w/g wykazu osób przebywających poza godzinami pracy.
 - 5/ dbanie o bezpieczeństwo i porządek na terenie obiektu.
 - 6/ kontrolę osób wywożących lub wynoszących składniki majątkowe oraz przeciwdziałanie wynoszeniu lub wywożeniu składników majątkowych Starostwa Powiatowego i Urzędu Miejskiego przez osoby nie posiadające odpowiednich dokumentów.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

Ewentualne sprawy sporne wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy po wyczerpaniu możliwości ich polubownego załatwienia podlegać będą rozstrzygnięciu przez sąd miejscowo właściwy dla Zamawiającego.

§ 7

Wykonawca może powierzyć wykonanie zadania wynikającego z niniejszej umowy w zakresie utrzymania gruntu w należytej czystości innej osobie bez zgody Zamawiającego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Zamawiający:

Wykonawca: