

Zawarta w dniu 02.01.2019 r. pomiędzy Gminą Kędzierzyn-Koźle - Miejskim Zarządem Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Grunwaldzka 6, (NIP7490007070) zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

**Stanisława Węgrzyna** - Dyrektora

a  
„ABC-Service” Spółka Jawna R. Brząkała, R. Gawron, M. Nazaruk z siedzibą 53-614 Wrocław ul. Bolesławicka 15

NIP 898-00-25-555, REGON 930522767, KRS 0000005973

reprezentowanym przez:

1. R. Brząkała – Współwłaściciel
2. R. Gawron – Współwłaściciel
3. M. Nazaruk - Współwłaściciel

zwanym dalej **Wykonawcą**,

umowa o następującej treści:

## § 1.

Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi polegającej na „**Utrzymanie czystości i sprzątanie Centrum Handlowego Manhattan przy al. Jana Pawła II 27A oraz na targowisku miejskim przy ul. Targowej w Kędzierzynie-Koźlu**”.

Zakres usługi obejmuje utrzymanie czystości w Centrum Handlowym „Manhatan” przy al. Jana Pawła II 27A w Kędzierzynie-Koźlu poprzez:

- utrzymanie w czystości ciągów ruchu pieszego
- utrzymanie w czystości toalet
- utrzymanie w czystości drzwi wewnętrznych, drzwi wejściowych i okien
- utrzymanie porządku wokół hali
- zmiatanie i zbieranie liści, odśnieżanie wejść do hali zimą, zabezpieczenie wejść do hali przed gołoledzią (według potrzeb)
- opróżnianie koszy na śmieci wewnątrz i na zewnątrz hali
- inne związane z utrzymaniem porządku i czystości

### 1. Zestawienie powierzchni do sprzątania:

Powierzchnia wewnętrzna do sprzątania:

- Korytarze – posadzka z płytek ceramicznych: pow. ok. 1.796,06m<sup>2</sup>
- Toalety: pow. ok. 71,081m<sup>2</sup>
- Pomieszczenia gospodarcze: pomieszczenie biurowe, pomieszczenie ochrony pomieszczenie inkasenta: o łącznej pow. ok. 40,06m<sup>2</sup>

Powierzchnia zewnętrzna przy budynku – parkingi, drogi (pow. ok. 3.370,00m<sup>2</sup>), chodniki (pow. ok. 1.065,00m<sup>2</sup>)

Powierzchnia wewnętrzna pionowa:

- |                                         |          |
|-----------------------------------------|----------|
| - Okna:                                 | 6 sztuk  |
| - Drzwi wewnętrzne:                     | 28 sztuk |
| - Drzwi wejściowe z szybami:            | 8 sztuk  |
| - Drzwi wejściowe wewnętrzne z szybami: | 2 sztuki |
| 2. Wyposażenie łazienek:                |          |
| - Liczba umywalek:                      | 11 sztuk |
| - Liczba sedesów:                       | 13 sztuk |
| - Liczba pisuarów:                      | 5 sztuk  |

### 3. W zakresie usług sprzątania i utrzymania w ciągłej czystości hali należy uwzględnić:

- a. Zapewnienie na bieżąco wszelkich środków materiałowych, a w szczególności uzupełnianie w łazienkach papieru toaletowego o minimalnej gramaturze rolki min. 140g, mydła w płynie, kostek dezynfekujących do muszli i pisuarów, papierowych ręczników do wycierania rąk, worków do koszy. Zapewnienie środków czystości, posiadających stosowne atesty, potrzebnych do mycia i dezynfekowania wszelkiego rodzaju powierzchni i umożliwiających czyszczenie powierzchni korytarzy i łazienek.
- b. Usługa utrzymania czystości będzie wykonywana przez pracowników Wykonawcy i przy użyciu sprzętu technicznego, materiałów i środków czystości zakupionych z własnych środków finansowych Wykonawcy.
- c. Codzienne zmiatanie hali.
- d. Codzienne mycie posadzek hali maszyną, a w miejscach niedostępnych mycie ręczne.
- e. Codzienne usuwanie śmieci z 8 pojemników ustawionych na korytarzach hali z wymianą plastikowych worków na śmieci o pojemności 120 l - według potrzeb.

- f. Codzienne usuwanie śmieci z 8 pojemników ustawionych na zewnątrz budynku.
- g. Codzienne mycie i dezynfekowanie łazienek.
- h. Bieżące uzupełnianie mydła w płynie w dozownikach i papieru toaletowego w łazienkach. W pomieszczeniu biurowym, ochrony i inkasenta także ręczników papierowych.
- i. Dbanie na bieżąco o czystość powierzchni pionowych tj. okien, drzwi wewnętrznych i wejściowych.
- j. Raz na dwa miesiące dokładne mycie drzwi wejściowych wraz z szybami.
- k. Co tydzień mycie biur, ścieranie kurzu, mycie okien w biurach.
- l. Bieżące ścieranie kurzu z mebli oraz sprzętu biurowego tj. komputery, monitory w trzech pomieszczeniach gospodarczych.
- m. Raz w miesiącu szorowanie posadzki w toaletach.
- n. Według potrzeb:
  - do godziny 8.30 odśnieżanie chodników wokół hali wraz z wejściami do hali i zabezpieczenie przed gołoledzią. W przypadku intensywnych opadów Wykonawca zobowiązany jest zapewnić min. 2 osoby.
  - zamykanie chodnika wokół hali, parkingu i drogi.
  - zbieranie liści z chodnikiem wokół hali, parkingu i drogi.
  - opróżnianie i czyszczenie wycieraczek - kratek przed drzwiami wejściowymi (na zewnątrz i w środku).
  - czyszczenie tapicerek – krzeseł w pomieszczeniach gospodarczych – 5 sztuk.
  - obmiatanie cokolików z kurzu wewnątrz hali.
  - szorowanie pomieszczeń na składowanie odpadów – 2 pomieszczenia.
  - mycie ścian z kafli w łazienkach.
  - mycie kafli przy drzwiach ewakuacyjnych na zewnątrz hali.
  - mycie wraz z szorowaniem korytarzy dwa razy do roku na wniosek Zamawiającego po wcześniejszym (min. 2 dni) uzgodnieniu terminu z Gospodarzem Hali.
- 4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednią ilość osób do prawidłowej realizacji zamówienia (minimum 3 osoby).
- 5. Usługę sprzątania należy wykonywać w godzinach:
  - od poniedziałku do piątku od 17.30 do ok. 21.00
  - w soboty od 14.00 do ok. 17.30
  - w niedziele handlowe (minimum 2 razy do roku) godziny sprzątania do uzgodnienia z Zamawiającym.
- 6. **Do obowiązków Zleceniobiorcy należy utrzymanie czystości na targowisku miejskim przy ulicy Targowej poprzez:**
  - a. utrzymanie w czystości toalet,
  - b. utrzymanie w czystości ciągów ruchu pieszego,
  - c. dbanie o ład i porządek,
  - d. zabezpieczenie przed gołoledzią i odśnieżanie,
  - e. zapewnienie zastępstwa na wypadek niezdolności do pracy.
- 7. **W zakresie ład i porządku na targowisku zleceniodawca wykonuje:**
  - a. sprzątanie targowiska po godzinach handlu,
  - b. zamykanie obiektu targowiska oraz pomieszczenia z pojemnikami na śmieci bezpośrednio po zakończeniu handlu,
  - c. utrzymanie porządku w budynku gospodarczym i toaletach oraz pomieszczeniu na śmieci.**Na wykonanie czynności planuje się 104 godziny.**

## § 2.

- 1. Wykonawca nie może zlecić wykonania części lub całości usług objętych niniejszą umową innym jednostkom gospodarczym lub osobom fizycznym bez zgody Zamawiającego.
- 2. Zamawiający w ramach możliwości nieodpłatnie udostępni Wykonawcy jedno pomieszczenie socjalno-magazynowe.
- 3. Wykonawca ma prawo do korzystania z energii elektrycznej, wody, kanalizacji, ogrzewania, ilekroć wymagać będzie tego należyte wykonanie usługi.
- 4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z największą starannością.
- 5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy w sposób, który nie będzie zakłócał normalnego funkcjonowania obiektu.

## § 3.

- 1. Osobami uprawnionymi do reprezentowania Stron w trakcie realizacji umowy są:
  - a. Po stronie Zamawiającego: Józef Dudka
  - b. Po stronie Wykonawcy: .....

§ 4.

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia **02.01.2019 r** do **31.12.2019 r.** i ze względu na zapewnienie ciągłości funkcjonowania Zamawiającego, umowa może ulec przedłużeniu na kolejne 12 miesięcy lecz nie dłużej niż 36 miesięcy, pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Zamawiającego na realizację tej umowy.

§ 5.

Strony ustalają, że obowiązująca ich formą rozliczenia jest wynagrodzenie Wykonawcy:

1. Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia:
  - Utrzymanie czystości i sprzątanie Centrom Handlowego Manhattan – **cena za okres jednego miesiąca wynosi 5.374,20 PLN brutto (słownie: pięć tysięcy trzysta siedemdziesiąt cztery złote 20/100).**
  - Utrzymanie czystości i sprzątanie targowiska przy ul. Targowej – **cena za okres jednego miesiąca wynosi 1.879,20 PLN brutto (słownie: jeden tysiąc osiemset siedemdziesiąt dziewięć złotych 20/100).**
  - Całość zamówienia za okres 12 miesięcy wynosi 87.040,80 PLN brutto (słownie: osiemdziesiąt siedem tysięcy czterdzieści złotych 80/100).**
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni licząc od daty dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Prawidłowość wykonywanych prac każdorazowo potwierdza osoba uprawniona przez Zamawiającego przez sporządzeniem protokołu odbioru, który stanowi załącznik do wystawionej faktury.

§ 6.

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wg zasad Kodeksu cywilnego za szkody powstałe wskutek niewłaściwego wykonywania obowiązków określonych w § 1.
2. Wykonawca odpowiada za własne działania lub zaniechania osób, którym powierzył wykonywanie prac.
3. Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z udowodnionego nienależytego wykonania umowy tj. obowiązków określonych w § 1 lub czynu niedozwolonego do wysokości 100% wartości szkodowej.
4. Wykonawca musi posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności przez cały okres realizacji zawartej umowy. Z treści polisy musi jednoznacznie wynikać, że Ubezpieczyciel obejmuje ochroną ubezpieczeniową odpowiedzialność Wykonawcy w stosunku do osób trzecich za szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 7.

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Zamawiający w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na obiekcie związanych z realizacją umowy zgłasza przedstawicielowi Wykonawcy uwagi w specjalnie do tego założonym zeszycie kontroli. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie (do dnia następnego po zgłoszeniu uwagi) podjąć działania w celu usunięcia zgłaszanych nieprawidłowości. W razie braku reakcji ze strony Wykonawcy na zgłaszane uwagi, bądź nie usunięcia zgłoszonych zaniedbań Zamawiający naliczy kary umowne.
3. Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne. Kary te będą naliczane w następujących wysokościach:
  - Za każdy udowodniony przypadek niewłaściwego i nienależytego utrzymywania czystości i porządku w wysokości 3% miesięcznego wynagrodzenia,
  - Za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 5% wynagrodzenia umownego należnego za okres od momentu odstąpienia od umowy do terminu zakończenia umowy.
3. Zamawiający płaci Wykonawcy kary umowne:
  - Za zwłokę w zapłacie faktury w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego tą fakturą za każdy dzień zwłoki,
  - Z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - w wysokości 5% wynagrodzenia umownego należnego za okres od momentu odstąpienia od umowy do terminu zakończenia umowy.
4. Stosowanie kar nie jest obligatoryjne.

§ 8.

1. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli wykonywania umowy przez Wykonawcę.
  2. Jeżeli w toku bieżących kontroli zostaną stwierdzone nieprawidłowości to Zamawiający ma prawo do wpisania stosownej uwagi w protokole odbioru i naliczenia kar umownych, zgodnie z § 7 punkt 2 i 3.
  3. Wykonawca jest zobowiązany do natychmiastowego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 
- 
- 

4. Stwierdzenie trzech nieprawidłowości w realizacji przedmiotu zamówienia może skutkować odstąpieniem przez Zamawiającego od zawartej umowy z 1 miesięcznym pisemnym wypowiedzeniem umowy liczonym od końca miesiąca, w którym zostanie złożone.

§ 9.

1. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:
- z powodu okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia umowy okoliczności prawnej, ekonomicznej lub technicznej, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności skutkującej brakiem możliwości należytego wykonania umowy.
  - Zmian podmiotowych po stronie Wykonawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - Zmianę podatku VAT na przedmiot zamówienia
2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.

§ 10.

Rozwiązanie umowy może nastąpić obustronnie po 1-miesięcznym pisemnym wypowiedzeniu liczonym od końca miesiąca w którym zostanie złożone.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13.

Umowę niniejszą sporządzono w 2 egz. , po jednym dla Wykonawcy i dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY:

DYREKTOR

inż. Stanisław Węgrzyn

|                                 |                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| pod względem merytorycznym      | <i>Mieczysław</i><br>GŁÓWNY KSIĘGOWY                          |
| pod względem finansowym         | <i>Grzegorz</i><br>Grzegorz Bartos                            |
| pod względem formalno - prawnym | RADCA PRAWNY<br><i>Maria</i><br>mgr Maria Bartula<br>Op - 521 |

WYKONAWCA:

WSPÓŁWŁAŚCICIEL

mgr Ryszard Brzekała

WSPÓŁWŁAŚCICIEL

mgr inż. Ryszard Gawron

ABC-Service Sp.J.  
R.Brzekała, R. Gawron, M. Nazaruk  
Zakład Pracy Chronionej  
ul. Bolesława 15, 53-614 Wrocław  
tel. 71 354 43 54, fax 71 354 43 66  
NIP 896-00-25-555, REGON 930522767

Do wiadomości:  
1 Księgowość  
2 Gospodarz Hali  
3 ABK  
UMOWA WN/WN