Umowę wpisano do rejestru umów Urzędu Miasta w dniu 26.01.2021 pod nr 20/AG/2021

UMOWA nr AG.2601.1.2021

zawarta w dniu 04 stycznia 2021 r. pomiędzy Gminą Kędzierzyn-Koźle z siedzibą przy ul Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, NIP: 7492055601, REGON: 531412912 zwaną w dalszej części umowy Zleceniodawcą, reprezentowaną przez:

Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle – Sabinę Nowosielską,
a
„ODNOWA" Sp. z o.o. z siedzibą w Opolu, ul. Koraszewskiego 8-16, oddział Kędzierzyn-Koźle przy ul. 24 Kwietnia 2, wpisaną do KRS pod numerem 0000219909 w Sądzie Rejonowym w Opolu VIII Wydział Gospodarczy, działającą na podstawie koncesji MSWiA Nr L-0162/00 z dnia 08.03.2000 r. NIP 754-27-79-851, REGON 532466407 zwaną dalej Zleceniobiorcą, reprezentowaną przez:

Prezesa Zarządu – Tomasza Wojtalę

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania na rzecz Zleceniodawcy usług sprzątania pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynku Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Planetorza 2.
2. Zakres umowy i godziny wykonywania usług :
   1) Zakres sprzątania: sprzątanie codzienne: 433,60 m^2, sprzątanie raz w tygodniu : 70,86 m^2 , sprzątnie dwa razy w tygodniu: 77,40 m^2 , sprzątanie dwa razy co 2 tygodnie : 56,57 m^2. Łączna powierzchnia użytkowa sprzątania w budynku wynosi: 638,43 m^2. Mycie okien dwa razy w ciągu roku w sezonie wiosennym oraz jesiennym.
   2) Godziny wykonywania usług: praca pani sprzątającej odbywać będzie się w ciągu 6 godzin, tj. od godz. 15 do godz. 21 od poniedziałku do piątku.

   Zakres i periodyka usług wg wykazu pomieszczeń określa załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

Zleceniodawca udostępni nieodpłatnie Zleceniobiorcy pomieszczenie przeznaczone na przechowywanie sprzętu i środków czystości oraz umożliwi nieodpłatne korzystanie z energii elektrycznej i wody.

§ 3

1. Kontrola jakości i ilości wykonywanych czynności przeprowadzana będzie przez przedstawicieli stron umowy i potwierdzona będzie na karcie pracy pracownika Zleceniobiorcy. Na karcie pracy pracownika Zleceniobiorcy powinny być potwierdzane również stwierdzone przypadki nienależytego wykonania bądź niewykonania czynności wynikających z niniejszej umowy.
2. Strony postanawiają, że osobami uprawnionymi do reprezentowania stron i odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu zamówienia są:
   1. z ramienia Zleceniodawcy:
      1) Agnieszka Zimny-Ilnicka - Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Miasta tel. 77/40-50-309,

2) Dagmara Ząbkowska – Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Miasta tel. 77/40-50-308.

2) z ramienia Zleceniobiorcy: Wioletta Miśta-Wencel, tel. 608035147.

§ 4

1. Wynagrodzenie za wykonywane usługi, stanowiące przedmiot umowy, ustala się na kwotę 3.100,00 zł netto miesięcznie + obowiązujący podatek VAT.
2. Łączną wartość wynagrodzenia Zleceniobiorcy wyniesie 37.200,00 zł netto + podatek VAT w wysokości 23% tj. 45 756,00 zł brutto.

§ 5

1. Faktura za wykonanie usługi płatna będzie przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury VAT.
2. Podstawą wystawienia faktury VAT będzie grafik służb, potwierdzony przez Zleceniodawcę.
3. Dane do wystawienia faktury VAT:
   - Nabywca:
     Gmina Kędzierzyn-Koźle
     ul .Piramowicza 32
     47-200 Kędzierzyn-Koźle
     NIP: 7492055601
   - Odbiorca/Płatnik:
     Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle – Wydział Administracyjno-Gospodarczy
     ul. Grzegorza Piramowicza 32
     47-200 Kędzierzyn-Koźle

§ 6

1.Strony ustalają następujące wielkości kar umownych i odsetek za zwłokę oraz zasady ich naliczania:

1) w przypadku zwłoki w terminie wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania w określonej części w wyznaczonym terminie, Zleceniodawca może obciążyć Zleceniobiorcę karami umownymi w wysokości 0,036 % wynagrodzenia dotyczącego niewykonanej w terminie lub nienależycie wykonanej części umowy za każdy dzień zwłoki lub czasu trwania nienależytego wykonywania umowy,
2) w przypadku odstąpienia od umowy lub jej wypowiedzenia przez jedną ze stron z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia wskazanego w § 4 ust. 2;
3) w przypadku odstąpienia od umowy przez jedną ze stron lub jej wypowiedzenia z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zleceniodawca, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia wskazanego w § 4 ust. 2;
4) każda ze stron może dochodzić roszczeń odszkodowawczych przekraczających wartość kar umownych

2. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności za wykonanie umowy, Zleceniobiorca może obciążyć Zleceniodawcę odsetkami za zwłokę, w wysokości określonej ustawowo.

§ 7

1. Umowa zawarta jest na czas określony od dnia 04.01.2021 r. do 31.12.2021r. z możliwością przedłużenia w formie aneksu do umowy.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo jej rozwiązania z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem rozwiązującym na ostatni dzień miesiąca.

§ 8

Do postanowień niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej.

§ 10

Spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

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

Odnowa Sp. z o. o.
45-011 Opole, ul. Koraszewskiego 8-16
NIP: 7542779851 Regon: 532466407
Tel. 77 453 64 81 w. 302, e-mail: odnowa@odnowa.pl
Prezes Zarządu
Tomasz Wojtala

Prezydent Miasta
Sabina Nowosielska

....
Zleceniodawca Zleceniobiorca

Z up. Skarbnika Miasta
Kędzierzyn-Koźle
Główny Księgowy
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Tadeusz Orlik
07.01.2021

Kierownik Wydziału
Administracyjno-Gospodarczego
Agnieszka Szang-Bnicka

Niniejszy dokument nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
RADCA PRAWNY
data podpis
Joanna Mazurkiewicz
nr wpisu OP-1584
5.01.2021 r.

Zakres i periodyka usług wg wykazu pomieszczeń:

Obowiązki:

1) zamiatanie i mycie podłóg,
2) usuwanie kurzu i wszelkich zabrudzeń z mebli , biurek, stolików , blatów , parapetów,
3) mycie armatury sanitarnej, luster,
4) mycie i dezynfekcja muszli klozetowych, pisuarów,
5) utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych,
6) opróżnianie koszy na śmieci,
7) mycie listew przypodłogowych,
8) mycie okien.

I. Prace wykonywane codziennie - 433,60 m^2:

1) wejście,
2) korytarz parter,
3) dowody osobiste,
4) toaleta parter,
5) pomieszczenia biurowe,
6) boczna klatka schodowa,
7) korytarz, toaleta, I piętro,
8) pomieszczenia biurowe I piętro,
9) klatka schodowa.

II. Prace wykonywane raz w tygodniu – 70,86 m^2:

1) archiwum dowody osobiste,
2) klatka schodowa,
3) korytarz II piętro.

III. Prace wykonywane dwa razy w tygodniu – 77,40 m^2:

1) archiwum USC,
2) toaleta II piętro,
3) pomieszczenia biurowe muzeum.

IV. Prace wykonywane dwa razy co 2 tygodnie – 56,57 m^2:

1) Przedsionek sala ślubów,
2) Sala ślubów.

Zapraszamy do współpracy

OSOBA DO KONTAKTU:

Dyrektor Oddziału
Wioletta Miśta-Wencel
telefon komórkowy – 608 035 147
telefon stacjonarny i fax – biuro – 77 406 00 11

email: kedzierzyn@odnowa.pl

DYREKTOR
ODDZIAŁU KĘDZIERZYN-KOŹLE
Wioletta Miśta-Wencel