

UMOWA nr AG.2601.6.2024

w dniu 30.07.2024 pod nr 117/AG/2024

zawarta w dniu 19 lipca 2024 r. pomiędzy:

Gminą Kędzierzyn-Koźle z siedzibą przy ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, NIP: 7492055601, REGON: 531412912 zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez **Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle – Sabinę Nowosielską,**

a

„ODNOWA” S. A. z siedzibą w Opolu, ul. Koraszewskiego 8-16, wpisaną do KRS pod numerem 0000948936 NIP 7542779851, REGON 532466407, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez **Prokurenta – Dyrektora Handlowego – Agatę Malinowską.**

## § 1

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania na rzecz Zleceniodawcy usług sprzątnia pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynku Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Władysława Planetorza 2 w Kędzierzynie-Koźlu w okresie od 1 sierpnia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
2. Zakres, sposób i godziny wykonywania usług:
  - 1) łączna powierzchnia użytkowa w budynku objęta sprzątniem wynosi 639,43 m<sup>2</sup>, w tym:
    - a) sprzątniem codziennym - 434,60 m<sup>2</sup>,
    - b) sprzątniem raz na dwa dni - 51,56 m<sup>2</sup>,
    - c) sprzątniem raz w tygodniu - 153,27 m<sup>2</sup>;
  - 2) mycie 29 okien w październiku 2024 r;
  - 3) Zleceniobiorca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie sprzętu, przyrządów i urządzeń oraz środków czystości powierzonych mu przez Zamawiającego;
  - 4) godziny wykonywania usług od 15.00 do 21.00 od poniedziałku do piątku.Wykaz pomieszczeń oraz szczegółowy zakres obowiązków stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszej umowy.

## § 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić osobom wykonującym przedmiot zamówienia niezbędną odzież roboczą i obuwie robocze a także posiadanie przez osoby wykonujące przedmiot umowy wymaganego przepisami prawa i potwierdzonego wymaganymi dokumentami stanu zdrowia, przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz umiejętności niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.

## § 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Zleceniobiorcy źródła poboru energii elektrycznej oraz wody – niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia oraz do udostępnienia pomieszczenia, w którym będą przechowywane sprzęt i materiały służące do realizacji przedmiotu zamówienia.

## § 4

1. Zleceniobiorca oświadcza, że przez cały czas trwania umowy będzie posiadał ważną polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody które mogą zostać wyrządzone w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia wszelkiej szkody wynikającej z utraty lub uszkodzenia mienia mającego miejsce w ciągu wykonywania przedmiotu zamówienia w pomieszczeniach i godzinach wymienionych w § 1.
3. Zleceniobiorca oraz osoby wykonujące przedmiot zamówienia zobowiązują się do przestrzegania zasad BHP, PPOŻ, całkowitego zakazu palenia zarówno w całym budynku przy ul. Władysława Planetorza 2 oraz zakazu wpuszczania na jego teren osób trzecich bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Zleceniobiorca oraz osoby wykonujące przedmiot zamówienia zachowają w tajemnicy wszystkie informacje i dane, które mogą uzyskać w trakcie jego realizacji, mogące mieć wpływ na stan bezpieczeństwa ludzi i mienia, a także na działalność prowadzoną przez Zleceniodawcę, zarówno w czasie trwania umowy, jak i po jej rozwiązaniu.

#### § 5

1. Kontrola jakości i ilości wykonywanych czynności przeprowadzana będzie przez przedstawicieli stron umowy i potwierdzona będzie na miesięcznej 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) ze strony Zleceniodawcy:
    - a) Agnieszka Zimny-Ilnicka - kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Miasta tel. 77/40-50-309,
    - b) Małgorzata Krupa – pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Miasta tel. 77/40-50-302.
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: Wioletta Miśta-Wencel, tel. 608035147.

#### § 6

1. Wynagrodzenie za wykonywane usługi, stanowiące przedmiot umowy, ustala się na kwotę 4.662,00 zł brutto miesięcznie wraz z obowiązującym podatkiem od towarów i usług (VAT).
2. Łączna wartość wynagrodzenia Zleceniobiorcy w okresie objętym umową wyniesie 23.310,00 zł brutto wraz z obowiązującym podatkiem od towarów i usług (VAT).

#### § 7

1. Wynagrodzenie za wykonanie usługi płatna będzie przelewem w ciągu 14 dni od daty doręczenia Zleceniodawcy faktury VAT, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podstawą wystawienia faktury VAT będzie miesięczna karta pracy, o której mowa w § 5 ust. 1, potwierdzona przez przedstawiciela Zleceniodawcy.
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

## § 8

Strony ustalają następujące wielkości kar umownych oraz zasady ich naliczania:

- 1) w przypadku nie wykonania przedmiotu zamówienia lub jego nienależytego wykonania w określonej części w wyznaczonym terminie, Zleceniodawca może obciążyć Zleceniobiorcę karami umownymi w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia brutto przysługującego Zleceniobiorcy za każdy potwierdzony dzień niewykonania lub czasu trwania nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 2) w przypadku odstąpienia od umowy Zleceniodawcy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto przysługującego Zleceniobiorcy, o którym mowa w § 6 ust. 2 niniejszej umowy.
- 3) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zleceniodawca, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto przysługującego Zleceniobiorcy, o którym mowa w § 6 ust. 2 niniejszej umowy.
- 4) każda ze stron może dochodzić roszczeń odszkodowawczych przekraczających wielkość kar umownych.

## § 9

1. Umowa zawarta jest na czas określony **od 1 sierpnia do 31 grudnia 2024 r.**
2. Każdej ze stron przysługuje prawo jej rozwiązania z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem rozwiązującym na ostatni dzień miesiąca.

## § 10

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 11

Zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 12

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

## § 13

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

### Zleceniobiorca

ODNOWA S.A.  
45-011 Opole, ul. Koraszewskiego 8-16  
NIP: 7542179851, REGON: 532166407  
tel. 77 453 64 81 w. 408, e-mail: biuro@odnowa.pl  
Prokurant: Dłuzki Piotr Adamowicz

Agata Malinowska

SEKRETARZ MIASTA

Zbigniew Romanowicz

Z up. Skarbnika Miasta Kędzierzyn-Koźle  
Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego  
Główny Księgowy Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle  
Tomasz Orlik Agnieszka Zamny-Ilnicka

### Zleceniodawca

PREZYDENT MIASTA

Sabina Nowosielska

RADCA PRAWNY

Klaudia Wiersa  
NIP: 52-1670

18 07 2024





**URZĄD MIASTA**

Kędzierzyn-Koźle

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

ul. Grzegorza Piramowicza 32

47-200 Kędzierzyn-Koźle

tel. 77/40-50-309, fax 77/40-50-305

Załącznik nr 1 do umowy nr AG.2601.6.2024

Wykaz pomieszczeń biurowych i socjalnych z określeniem metrażu, liczby okien oraz częstotliwości sprzątnięcia w budynku Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Władysława Planetorza 2 w okresie od 01.08.2024 r. do 31.12.2024 r.

Numer pokoju	Kondygnacja i rodzaj pomieszczenia	Liczba m2	Częstotliwość sprzątnięcia	Liczba okien
	<b>PARTER</b>			
1/1.	Klatka schodowa	5,28	codziennie	0
1/2.	Korytarz	51,53	codziennie	0
1/5.	Pomieszczenie biurowe	16,15	codziennie	1
1/6.	Pomieszczenie biurowe	19,77	codziennie	1
1/13.	Pomieszczenie biurowe	26,87	codziennie	1
1/14.	Pomieszczenie biurowe	15,43	codziennie	1
1/15.	Pomieszczenie biurowe	17,68	codziennie	1
1/8.	Toaleta	3,14	codziennie	0
1/9.	Toaleta	4,43	codziennie	0
1/3.	Sala ślubów	41,53	raz w tygodniu	2
1/4.	Przedsionek Sali ślubów	15,04	raz w tygodniu	1
1/7.	Archiwum	21,49	raz w tygodniu w godzinach 13.00 do 15.00	1
1/12.	Archiwum	25,84	raz w tygodniu w godzinach 13.00 do 15.00	1
	<b>I PIĘTRO</b>			
2/2.	Korytarz	40,35	codziennie	0
2/4.	Toaleta	4,46	codziennie	0
2/6.	Pomieszczenie biurowe	20,29	codziennie	1
2/7.	Pomieszczenie biurowe	16,6	codziennie	1
2/8.	Pomieszczenie biurowe	15,53	codziennie	1
2/9.	Pomieszczenie biurowe	43,03	codziennie	2
2/10.	Pomieszczenie biurowe	14,82	codziennie	1
2/11.	Pomieszczenie biurowe	12,72	codziennie	1
2/12.	Pomieszczenie biurowe	21,34	codziennie	1
2/13.	Pomieszczenie biurowe	27,57	codziennie	1
2/14.	Pomieszczenie biurowe	26,07	codziennie	1
2/1.	Klatka schodowa	22,38	raz na dwa dni	1
	<b>II PIĘTRO</b>			
3/12.	Pomieszczenie biurowe	42,45	raz na dwa dni	4
3/5.	Toaleta	2,27	raz na dwa dni	0
3/4.	Toaleta	6,84	raz na dwa dni	1
3/1.	Klatka schodowa	10,66	raz w tygodniu	1
3/2.	Klatka schodowa	2,22	raz w tygodniu	0
3/3.	Korytarz	14,57	raz w tygodniu	1
	<b>RAZEM:</b>	<b>608,35</b>		<b>28</b>

ODNOWA S.A.

45-011 Opole, ul. Koraszewskiego 8-16

NIP: 7542779851, REGON: 532466407

tel. 77 453 64 81 w. 302, e-mail: odnowa@odnowa.pl

Prokurent, Dyrektor Handlowy

Agnieszka Malinowska

Kierownik Wydziału  
Administracyjno-Gospodarczego

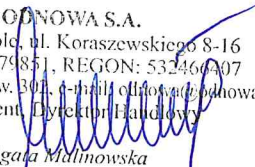
Agnieszka Żimny-Ilnicka

Liczba metrów do codziennego sprzątnia	403,06
Liczba metrów do sprzątnia raz na dwa dni	73,94
Liczba metrów do sprzątnia raz w tygodniu	131,35
<b>RAZEM:</b>	<b>608,35</b>

Liczba okien do umycia w październiku 2024 r.	<b>28</b>
---	-----------

Rodzaj pomieszczenia:	Rodzaj wykonywanej czynności:	Częstotliwość sprzątnia
<b>Pomieszczenia biurowe:</b>	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worka	1 raz dziennie
	Wycieranie biurek wilgotną ściereczką	1 raz dziennie
	Mycie podłóg	1 raz dziennie
	Wycieranie kurzu z mebli i urządzeń biurowych	1 raz dziennie
	Utrzymanie w czystości parapetów, drzwi, ścian, kaloryferów	1 raz w tygodniu
	Usuwanie odcisków palców i zanieczyszczeń z drzwi, framug drzwi, kontaktów i wyłączników światła	wg potrzeb (min. dwa razy w m-cu)
	Usuwanie pajęczyn	wg potrzeb (min. dwa razy w m-cu)
<b>Toalety:</b>	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych.	1 raz dziennie
	Mycie lusterek	1 raz dziennie
	Mycie kafli ściennych	1 raz dziennie
	Mycie podłóg	1 raz dziennie
	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worka	1 raz dziennie
	Utrzymanie w czystości parapetów, drzwi, ścian, kaloryferów	1 raz w tygodniu
	Usuwanie odcisków palców i zanieczyszczeń z drzwi, framug drzwi, kontaktów i wyłączników światła	wg potrzeb (min. dwa razy w m-cu)
	Usuwanie pajęczyn	wg potrzeb (min. dwa razy w m-cu)
<b>Korytarze:</b>	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worka	1 raz dziennie
	Wycieranie kurzu z mebli i urządzeń biurowych	1 raz dziennie
	Mycie podłóg	1 raz dziennie
	Utrzymanie w czystości parapetów, drzwi, ścian, kaloryferów	1 raz w tygodniu
	Usuwanie odcisków palców i zanieczyszczeń z drzwi, framug drzwi, kontaktów i wyłączników światła	wg potrzeb (min. dwa razy w m-cu)
		Usuwanie pajęczyn

**Ustalenia dodatkowe - mycie okien - październik 2024 r.**

ODNOWA S.A.  
 45-011 Opole, ul. Koraszewskiego 8-16  
 NIP: 7542779851, REGON: 532466407  
 tel. 77 453 64 81 w. 301, e-mail: of@odnowa.pl  
 Prokurent, Dyrektor Handlowy  
  
 Agata Melinowska

Kierownik Wydziału  
 Administracyjno-Gospodarczego

  
 Agnieszka Zimny-Ilnicka

