

UMOWA NR

Zawarta w dniu 29.12.2021 roku w Koninie pomiędzy: **Wspólnotą Mieszkaniową nieruchomości przy ul. Armii Krajowej 9 w Koninie**, w imieniu i na rzecz której działa jako Zarządca **Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością 62-500 Konin, ul. Marii Dąbrowskiej 8**, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000019516, NIP 665-000-12-14, kapitał zakładowy: 3 000 000,00zł, reprezentowaną przez:

Michała Zawadzkiego – Prezesa Zarządu,

a

.....
.....
.....
zarejestrowanym w **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej**, zwanym dalej „**Wykonawcą**”, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług w zakresie:
- codziennego (dni robocze) sprzątnięcia i utrzymania czystości w budynku, wokół budynku i na terenach przynależnych do budynku położonego przy ul. Armii Krajowej 9 w Koninie;
 - codziennego (dni robocze, soboty, niedziele, święta) uprzątnięcia śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości przy ul. Armii Krajowej 9 w Koninie,
 - codziennego (dni robocze) sprzątnięcia i utrzymania czystości altany śmietnikowej, zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Konina, który stanowi zał. nr 1 do Uchwały nr 593 Rady Miasta Konina z dnia 29.11.2017 r.
2. Poprzez sprzątnięcie i utrzymanie czystości rozumie się systematyczne utrzymywanie nieruchomości wspólnych (pomieszczeń ogólnodostępnych, wspólnego użytku) oraz terenu zewnętrznego w należytym stanie higienicznym, sanitarnym i estetycznym.
Szczegółowy zakres usług określają załączniki nr 1 i nr 2 do umowy, stanowiące jej integralną część.
3. Wykonawca zobowiązany jest sporządzać harmonogramy wykonywania usługi.
Harmonogramy te będą sporządzane na okresy kwartalne i każdorazowo wymagać będą pisemnej akceptacji przedstawiciela Zamawiającego (administratora budynku).
Niezależnie od ustalonych w harmonogramie terminów Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług na każde żądanie Zamawiającego oraz w przypadku zaistnienia potrzeby ich wykonania, w ramach ustalonego wynagrodzenia określonego w § 4 umowy.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania usług objętych umową z należytą starannością.
2. Wykonania usługi przy pomocy środków czystości posiadających dopuszczenie do stosowania w miejscach publicznych w zależności od miejsca ich użycia.
3. Przestrzegania przepisów BHP i p. poż., regulaminów i instrukcji obowiązujących u Zamawiającego (np. Regulaminu porządku domowego).
4. Osobistego (lub osoby upoważnionej) stawiennictwa w administracji budynku Na każde żądanie Zamawiającego (minimum 1 x w tygodniu), celem dokonania niezbędnych uzgodnień oraz odbioru i przekazania dokumentów dot. mieszkańców budynku.
5. Uczestniczenia na każde żądanie Zamawiającego w wizjach lokalnych, przeglądach, przekazywaniach pomieszczeń lub budynku do wykonania robót remontowych, spotkaniach Zamawiającego z mieszkańcami budynku, udostępniania kluczy od pomieszczeń wspólnie użytkowanych pracownikom Zamawiającego oraz firmy sprawującej konserwację instalacji i urządzeń budynku.
6. Współpracy z Zamawiającym, Strażą Miejską, Policją oraz innymi służbami i organami w zakresie utrzymania czystości i ochrony środowiska.
7. Do usuwania śniegu po wystąpieniu opadów Wykonawca przystąpi w czasie nie dłuższym niż**minut.**

§ 3

Za koordynację działań ze strony:

Zamawiającego – odpowiedzialny jest :

- Administrator budynku.

- Zastępca Kierownika Zakładu Zarządzania Nieruchomościami.

Wykonawcy – odpowiedzialny jest

§ 4

1. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w § 1 umowy i załączniku nr 1 do niniejszej umowy przysługuje miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe **brutto w wysokości**zł, słownie: złotych 00/100, w tym należny podatek VAT obowiązujący w chwili wystawienia faktury.
2. Faktura/ rachunek wystawiana będzie przez Wykonawcę jeden raz w miesiącu na podstawie protokołu odbioru wykonanej usługi spisane przez obie strony w miesiącu, którego dotyczy faktura.
3. Osobami upoważnionymi do dokonania odbioru i podpisania protokołu ze strony Zamawiającego są:
- administrator budynku lub Zastępca Kierownika Zakładu Zarządzania Nieruchomościami.
4. Termin zapłaty faktury ustala się na 14 dni od daty jej doręczenia Zamawiającemu wraz z protokołem stwierdzającym wykonanie usług.

§ 5

1. Zamawiający uprawniony jest do bieżącej kontroli jakości usług wykonanych w ramach niniejszej umowy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu umowy, przedstawiciel Zamawiającego wpisuje uwagi w protokole z kontroli. Zamieszczone w protokole uwagi Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu określonego w § 1 umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy kar umownych w wysokości 100,00zł za każde zdarzenie. Łączna miesięczna wartość kar nie może być większa niż 30% miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
Wykonawca wyraża zgodę na zmniejszenie wynagrodzenia o wysokość kar, o których mowa w niniejszym ustępie, z faktury wystawionej przez Wykonawcę za dany miesiąc.
Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody.
3. Na koniec każdego miesiąca kalendarzowego obie strony umowy sporządzają protokół końcowy z wykonania usługi, który będzie stanowił załącznik do faktury dostarczonej przez Wykonawcę, a także będzie stanowił podstawę do wypłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 6

1. W przypadku powstania szkody z winy Wykonawcy, Zamawiający niezależnie od potrącenia części wynagrodzenia ma prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na kwotę co najmniej 20 000,00zł/dwadzieścia tysięcy złotych/ na okres trwania niniejszej umowy oraz do przedłożenia Zamawiającemu kserokopii umowy ubezpieczenia oraz do wglądu oryginału tej umowy, w dniu podpisania niniejszej umowy.
W przypadku nieprzedłużenia w/w umowy ubezpieczenia, Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 7

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie bez zgody Zamawiającego.

§ 8

Zabrania się cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy (art. 509 § 1 k. c.).

§ 9

Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony **od dnia 01.01.2022 r.**

§ 10

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia, na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku nie wywiązywania się Wykonawcy z postanowień niniejszej umowy lub narażenia Zamawiającego na szkodę.
3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie ust. 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości trzy miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

§ 11

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają Kodeksu cywilnego.

§ 13

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres, terminy realizacji i opis prac:

I. Czynności realizowane wewnątrz budynku.

1. Czynności wykonywane codziennie:
 - 1.1. Zamiatanie klatek schodowych i wejść do budynków;
 - 1.2. Usuwanie nieczystości z poręczy, skrzynek pocztowych, skrzynek licznikowych, gablot oraz innych przedmiotów na klatkach schodowych;
 - 1.3. Mycie podestów i biegów schodowych z dodatkiem środka zapachowego od poziomu „zero” do półpiętra pomiędzy parterem i I piętrem;
 - 1.4. Mycie szyb i naświetli w drzwiach wejściowych do klatek schodowych;
2. Czynności wykonywane raz w tygodniu:
 - 2.1. Zamiatanie korytarzy piwnicznych wraz z schodami zejściowymi;
 - 2.2. Omiatanie okien w korytarzach piwnicznych z zabrudzeń, pajęczyn, itp.
3. Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu:
 - 3.1. Mycie podestów, biegów schodowych, cokołów oraz lamperii ścian z dodatkiem środka zapachowego;
 - 3.2. Mycie poręczy, skrzynek pocztowych, skrzynek licznikowych, gablot oraz innych przedmiotów na klatkach schodowych;
 - 3.3. Mycie drzwi wejściowych do klatek schodowych.
4. Czynności wykonywane raz na kwartał:
 - 4.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych oraz w pomieszczeniach wspólnych;
 - 4.2. Mycie posadzek, lamperii ścian oraz urządzeń zamontowanych w pomieszczeniach wspólnych.
 - 4.3. Mycie okien na klatkach schodowych;
 - 4.4. Mycie okien w pomieszczeniach wspólnych
5. Czynności wykonywane raz w roku:
 - 5.1. Przeprowadzenie deratyzacji w korytarzach piwnicznych oraz pomieszczeniach wspólnych w miesiącu listopadzie (na podstawie Rozporządzenia Prezydenta Miasta Konina).

II. Czynności wykonywane na terenie zewnętrznym.

1. Czynności wykonywane codziennie:
 - 1.1. Czyszczenie kratek/wycieraczek znajdujących się na podestach przed wejściami do klatek schodowych;
 - 1.2. Zamiatanie chodników bezpośrednio przyległych do budynku;
 - 1.3. Uprzątnięcie bezpośredniego sąsiedztwa budynku z odpadów, liści, itp.
 - 1.4. Sprzątnięcie odpadów oraz grabienie liści na terenach zielonych przyległych do budynku;
 - 1.5. Odśnieżanie, usuwanie zlodowaceń, posypywanie piaskiem chodników bezpośrednio przyległych do budynku (w przypadku zaistnienia potrzeby również w soboty, niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy, w czasie nie dłuższym niżod momentu wystąpienia opadów śniegu).
 - 1.6. Uprzątnięcie altany śmietnikowej oraz jej bezpośredniego sąsiedztwa.
2. Czynności wykonywane raz w miesiącu:
 - 2.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych przed wejściami do klatek schodowych;
 - 2.2. Mycie płytek cokołów elewacji budynku.
3. Czynności wykonywane cztery razy w roku:
 - 3.1. Odchwaszczanie chodników bezpośrednio przyległych do budynku.

III. Inne czynności wykonywane w ramach zawartej umowy.

1. Odczyty wodomierzy zamontowanych w lokalach mieszkalnych w przypadku braku możliwości odczytu za pomocą nakładki radiowej;
2. Wywieszanie flag na czas świąt państwowych oraz na każde polecenie Zarządcy budynku;
3. Zamieszczanie na klatkach schodowych i w gablotach ogłoszeń oraz informacji, a także usuwanie ich po okresie obowiązywania;
4. Usuwanie z klatek schodowych i gablot ogłoszeń, naklejek, reklam, itp., zamieszczonych bez zgody Zarządcy budynku;
5. Uzupełnianie i wymiana przepalonych żarówek na klatkach schodowych i w pomieszczeniach wspólnych;
6. Przekazywanie mieszkańcom budynku korespondencji od Zarządcy budynku oraz odbieranie korespondencji od mieszkańców i przekazywanie jej Zarządcy;
7. Zbieranie podpisów od mieszkańców budynku pod ankietami, uchwałami, itp.;
8. Bezwzględne zawiadamianie Zarządcy budynku o wszelkich awariach, zdarzeniach, uszkodzeniach, wadach, itp.;
9. Stały kontakt telefoniczny z administratorem budynku;
10. Osobiste stawiennictwo minimum jeden raz w tygodniu w siedzibie Zarządcy;
11. Wykonywanie innych czynności niewymienionych w niniejszym zakresie, a wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów związanych z utrzymaniem czystości.

Uwagi:

W celu prawidłowej realizacji usług sprzątnia, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest przedkładać administratorowi budynku kwartalny harmonogram wykonywania wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

Harmonogram należy sporządzać tak, aby uwzględniał pory roku, święta kościelne, państwowe oraz inne okoliczności.

Harmonogram każdorazowo musi zostać zaakceptowany przez administratora budynku.

Koszty zakupu środków czystości, środków do deratyzacji, sprzętu niezbędnego do realizacji usługi oraz żarówek ponosi Wykonawca.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca