

**UMOWA NR .....**

Zawarta w dniu ..... roku w Koninie pomiędzy: **Miastem Konin, NIP 665-00-17-907**,  
Plac Wolności 1, 62-500 Konin zwanym dalej „**Zamawiającym**”, w imieniu i na rzecz którego działa  
**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**

.....W  
wyniku wyboru Wykonawcy w trybie podstawowym nr ..... została zawarta umowa o następującej  
treści:

**§ 1**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług w zakresie:
  - codziennego (dni robocze) sprzątania i utrzymania czystości w budynku, wokół budynku i na terenach przynależnych do budynku położonego przy ul. ....w Koninie;
  - codziennego (dni robocze, soboty, niedziele, święta) uprzątnięcia śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości przy ul. .... w Koninie,
  - codziennego (dni robocze) sprzątania i utrzymania czystości altany śmietnikowej, zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Konina, który stanowi zał. nr 1 do Uchwały nr 460 Rady Miasta Konina z dnia 23.12.2020 r.
2. Poprzez sprzątanie i utrzymanie czystości rozumie się systematyczne utrzymywanie nieruchomości wspólnych (pomieszczeń ogólnodostępnych, wspólnego użytku) oraz terenu zewnętrznego w należytym stanie higienicznym, sanitarnym i estetycznym.
3. Szczegółowy zakres usług, określa załącznik nr 1 do umowy stanowiący załącznik do niniejszej umowy.
4. Zakres usług dla poszczególnych budynków określają karty budynków, stanowiące załączniki od Nr .... do Nr ... do niniejszej umowy.
5. 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.

Za koordynację działań ze strony Wykonawcy – odpowiedzialny jest:

- .....

### **§ 4**

1. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w **§ 1** umowy i załączniku nr 1 do niniejszej umowy przysługuje miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe **netto w wysokości..... zł**, (słownie:.....) plus 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/rachunek.
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. Faktury należy wystawiać na podstawie protokołu odbioru na:  
Nabywca: **Miasto Konin, Plac Wolności 1, 62-500 Konin, NIP 665-289-98-34,**  
Odbiorca faktury: **PGKiM Sp. z o.o. ul. M. Dąbrowskiej 8, 62-500 Konin.**
6. Rachunek, na który dokonywany będzie przelew wynagrodzenia dla Wykonawcy, powinien, w momencie dokonywania przelewu środków przez Zamawiającego, znajdować się na tzw. „białej liście”, tj. wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw. W przypadku, kiedy podany na fakturze rachunek bankowy Wykonawcy nie znajdzie się w w/w wykazie, Zamawiający w ciągu trzech dni od dnia zlecenia przelewu zgłosi ten fakt w urzędzie skarbowym właściwym dla Wykonawcy.

## **§ 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 lub elektronicznej.
2. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu określonego w § 1 umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy kar umownych w wysokości 200,00zł za każde zdarzenie. Łączna miesięczna wartość kar nie może być większa niż 30% miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.  
Wykonawca wyraża zgodę na zmniejszenie przysługującego 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 50.000zł/pięćdziesiąt tysięcy zł/ 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**

3. Zaniechanie, niewykonanie obowiązków wynikających z realizacji umowy skutkować będzie zaangażowaniem podmiotu trzeciego do wykonania zaniechanych obowiązków na koszt i niebezpieczeństwo Wykonawcy.

## **§ 8**

W celu wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić, na cały okres jej obowiązywania, osoby wykonujące tę usługę na podstawie umowy o pracę.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

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

## **§ 11**

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony **od 01 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.**

## **§ 12**

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę z 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 szkody.
3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie ust. 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

## **§ 13**

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

## **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

## **§ 15**

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

## **§ 16**

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

.....  
**Zamawiający**

.....  
**Wykonawca**

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa obejmująca sprzątanie i utrzymanie czystości budynków komunalnych zarządzanych przez PGKiM Sp. z o.o. w Koninie, a w szczególności:

- a) sprzątanie i utrzymanie czystości budynków w części ogólnodostępnej;
- b) sprzątanie i utrzymywanie czystości chodników i placów przy budynkach;
- c) koszenie i utrzymanie terenów zielonych przy budynkach;

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 piętem;
- 1.4. Mycie oraz omiatanie z zanieczyszczeń drzwi pożarowych
- 1.5. Mycie szyb i naświetli w drzwiach wejściowych do klatek schodowych;
- 1.6. Czyszczenie krat/wycieraczek znajdujących się na poziomie „zero”;
- 1.7. Mycie podłogi, ścian oraz drzwi kabin wind osobowych.

#### **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.
- 2.3. Dezynsekcja wind.

#### **3. Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu:**

- 3.1. Mycie podestów, klatek schodowych, 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 oraz drzwi zejść do piwnic, strychów, itp.

#### **4. Czynności wykonywane raz w miesiącu:**

- 4.1. Zamiatanie pomieszczeń wspólnych, tj. pralni i suszarni, strychów;
- 4.2. Uprzątnięcie korytarzy piwnicznych z nagromadzonych przedmiotów (po uprzedniej konsultacji z administratorem budynku).

#### **5. Czynności wykonywane raz na kwartał:**

- 5.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych oraz w pomieszczeniach wspólnych;
- 5.2. Mycie posadzek, lamperii ścian oraz urządzeń zamontowanych w pomieszczeniach wspólnych.

- 5.3. Mycie okien na klatkach schodowych;
- 5.4. Mycie okien w korytarzach piwnicznych oraz w pomieszczeniach wspólnych
- 6. Czynności wykonywane raz w roku:
  - 6.1. 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 krat/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. Sprzątanie odpadów oraz grabienie liści na terenach zielonych przyległych do budynku;
  - 1.5. Odsnieżanie, 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 niż 60 minut od momentu wystąpienia opadów śniegu).
  - 1.6. Uprzątnięcie altan śmietnikowych oraz wysepek śmietnikowych oraz ich bezpośredniego sąsiedztwa, zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Konina, który stanowi zał. nr 1 do Uchwały nr 460 Rady Miasta Konina z dnia 23.12.2020 r.
- 1. Czynności wykonywane raz w miesiącu:
  - 1.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych przed wejściami do klatek schodowych;
  - 1.2. Mycie płytek cokołów elewacji budynku.
- 2. Czynności wykonywane cztery razy w roku:
  - 2.1. Odchwaszczanie chodników bezpośrednio przyległych do budynku;
  - 2.2. Koszenie terenów zielonych w okresie od maja do listopada;
  - 2.3. Sanitarne przycinanie drzew i krzewów.

## **III. Inne czynności wykonywane w ramach zawartej umowy.**

- 1. Odczyty wodomierzy zamontowanych w lokalach mieszkalnych i użytkowych na każde żądanie Zamawiającego (minimum 2 razy w roku, na koniec każdego półrocza);
- 2. Odczyty liczników ciepła, energii elektrycznej w częściach wspólnych oraz innych urządzeń na każde żądanie Zamawiającego.
- 3. Wywieszanie flag na czas świąt państwowych oraz na każde polecenie Zarządcy budynku;
- 4. Zamieszczanie na klatkach schodowych i w gablotach ogłoszeń oraz informacji, a także usuwanie ich po okresie obowiązywania;
- 5. Usuwanie z klatek schodowych i gablot ogłoszeń, naklejek, reklam, itp., zamieszczonych bez zgody Zarządcy budynku;
- 6. Uzupełnianie i wymiana przepalonych żarówek na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych i w pomieszczeniach wspólnych;

7. Przekazywanie mieszkańcom budynku korespondencji od Zarządcy budynku oraz odbieranie korespondencji od mieszkańców i przekazywanie jej Zarządcy;
8. Zbieranie podpisów od mieszkańców budynku pod ankietami, uchwałami, itp.;
9. Bezzwłoczne zawiadamianie Zarządcy budynku o wszelkich awariach, zdarzeniach, uszkodzeniach, wadach, itp.;
10. Stały kontakt telefoniczny z administratorem budynku;
11. Osobiste stawiennictwo minimum jeden raz w tygodniu w siedzibie Zarządcy;
12. Wykonywanie innych czynności niewymienionych w niniejszym zakresie, a wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów związanych z utrzymaniem czystości.

**Uwagi:**

W celu prawidłowej realizacji usług sprzątania, 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.

Wywóz skoszonej trawy oraz zgrabionych liści należy do obowiązków Wykonawcy, których należy dokonywać we własnym zakresie i na własny koszt.

Szczegółowy zakres dla każdej części zamówienia i dla każdego budynku określają karty budynków zawarte w niniejszym załączniku.

**UWAGA!!!**

Powierzchnia użytkowa budynków wykazana w kartach obiektu nie jest równoznaczna z powierzchnią objętą usługą sprzątania i utrzymania czystości

Wykaz budynków z podziałem na części zamówienia:

Część I - Sektor A	Armii Krajowej 6
	Armii Krajowej 15
	Bema 7
	Bema 9
	Bema 11
	Bema 15
	Erazma Pietrygi 3
	Nowa 1
	Nowa 2
	Nowa 3
	Nowa 4
	Nowa 5
	Nowa 6
	Szkolna 23
	Szpitalna 60

Część II -Sektor B	Kilińskiego 2
	Kilińskiego 7
	M. Dąbrowskiej 12
	M. Dąbrowskiej 14
	M. Dąbrowskiej 16
	M. Dąbrowskiej 18
	M. Dąbrowskiej 20
	M. Dąbrowskiej 22
	M. Dąbrowskiej 24
	M. Dąbrowskiej 26
	M. Dąbrowskiej 28
	M. Dąbrowskiej 30
	M. Dąbrowskiej 32
	M. Dąbrowskiej 34
	M. Dąbrowskiej 36
	M. Dąbrowskiej 38
	M. Dąbrowskiej 40
	M. Dąbrowskiej 40a
	M. Dąbrowskiej 42
	M. Dąbrowskiej 42a
	M. Dąbrowskiej 44
	M. Dąbrowskiej 44a
	M. Dąbrowskiej 46
	M. Dąbrowskiej 46a
	M. Dąbrowskiej 48
	M. Dąbrowskiej 50
	Mickiewicza 20
	Nadrzeczna 11
	Nadrzeczna 13
	Nadrzeczna 15
	Nadrzeczna 17
	Nadrzeczna 17a
	Nadrzeczna 19
	Nadrzeczna 21
	Plac Zamkowy 7
	Plac Zamkowy 8
Część III - Sektor C	3 Maja 28
	3 Maja 31
	3 Maja 34
	3 Maja 41
	3 Maja 52d
	Dąbrowskiego 9
	Dąbrowskiego 20
	Kaliska 7
	Kaliska 13
	Kaliska 20
	Kolska 23
	Kolska 25
	Kolska 27
	Kolska 35



	Kościuszki 40
	Kościuszki 40a
Część IV - Sektor D	Słowackiego 4
	Słowackiego 5
	Słowackiego 6
	Słowackiego 8
	W. Ludów 1
	W. Ludów 11
	W. Ludów 13
	W. Ludów 15
	Wodna 2c
	Wodna 7a
	Wojska Polskiego 4
	Wojska Polskiego 9
	Wojska Polskiego 17
	Z. Urbanowskiej 4
	Z. Urbanowskiej 10
Część V- Sektor E	Chopina 14B
	Kleczewska 59
	Ogrodowa 2
	Poznańska 49
	Przemysłowa 5
Część VI- Sektor F	Gostawicka 46
	Janowska 1B
	Jędrzejewskiego 38
	Kanałowa 7
	Kanałowa 8
	Kanałowa 11
	Nowiny 6
	Nowiny 8
	Przemysłowa 160
	Szeroka 4
	Szeroka 8
	Ślesińska 38
	Ślesińska 40