

## Projekt umowy

### Umowa nr ..... na świadczenie usługi sprzątnia

zawarta w Bydgoszczy w dniu..... roku pomiędzy:

**Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Bydgoszczy** z siedzibą w Bydgoszczy, działającym pod adresem: Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54, 85-620 Bydgoszcz, posługującym się numerem NIP 554-21-70-830 i numerem Regon 091631037 reprezentowanym przez:

**Andrzej Gross** – Dyrektor  
zwanym dalej **Zamawiającym**  
a

..... z siedzibą w .....  
..... reprezentowanym przez:

1. .... – .....
  2. .... – .....
- zwanym dalej **Wykonawcą**

## §1

### Przedmiot zamówienia

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi polegającej na kompleksowym sprzątniu budynków Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy przy Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54 w Bydgoszczy.
2. Sprzątnie budynków, o których mowa w ust. 1, obejmuje powierzchnie podłogowe łącznym metrażu 2.425m<sup>2</sup> wyszczególnione w wykazie powierzchni pomieszczeń stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Usługa sprzątnia budynków, o której mowa w ust. 1, obejmuje następujące zobowiązania Wykonawcy:
  - 1) Zakres czynności:
    - A. Codzienne sprzątnie (dni robocze):
      - a) w pomieszczeniach biurowych/socjalnych – wycieranie biurek, krzesel, stołów, parapetów, odkurzanie wykładzin dywanowych, zmiatanie, mycie na mokro podłóg kafelkowanych lub okrytych linoleum, odkurzanie podłóg okrytych wykładziną dywanową, czyszczenie telefonów, opróżnianie pojemników na śmieci oraz pojemników niszczarek,
      - b) sanitariatów i aneksów kuchennych - sprzątnie polegające na myciu armatury łazienkowej, blatów, szafek, opróżnianiu pojemników na śmieci, zmiataniu i myciu podłóg, oraz myciu glazury ściennej w przypadku zabrudzenia,

- c) klatek schodowych – sprzątanie polegające na zamiataniu i myciu schodów i półpięter klatek schodowych w uwzględnieniu mycia poręczy i balustrad,
  - d) sprzątanie polegające zamiataniu i myciu podłóg korytarzy oraz hollów/poczekalni z uwzględnieniem mycia blatów stolików, siedzisk/krzesel i parapetów,
  - e) sal szkoleniowych i sali egzaminów teoretycznych z uwzględnieniem zamiatania i mycia podłóg, mycia stolików, biurek, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic,
  - f) mycie przeszklonych drzwi,
  - g) opróżnianie śmietniczek przy wejściach do budynków,
  - h) co godzinna kontrola i sprzątanie w przypadku konieczności, sanitariatów ogólnodostępnych, hollu głównego i poczekalni,
- B. raz w tygodniu:
- a) sprzątanie sali konferencyjnej z uwzględnieniem zamiatania i mycia podłóg, mycia, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic;
- C. raz na miesiąc:
- a) zamiatanie i mycie podłóg powierzchni parkingowych i warsztatowych w garażach,
  - b) czyszczenie grzejników w garażu samochodów ciężarowych,
  - c) zamiatanie i mycie podłóg w piwnicy,
  - d) odkurzanie półek w składnicy akt;
- D. raz na kwartał:
- a) odkurzanie/mycie żaluzji horyzontalnych i wertykalnych,
  - b) czyszczenie/pranie wykładzin dywanowych;
- E. dwa razy do roku:
- a) mycie okien;
- F. czynności wykonywane w zależności od potrzeb:
- a) uzupełnienie papieru toaletowego, dozowników na mydło we wszystkich toaletach,
  - b) usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych,
  - c) usuwanie zabrudzeń na drzwiach i meblach,
  - d) odkurzanie i mycie kaloryferów,
  - e) czyszczenie elementów dekoracyjnych i tablic informacyjnych.
- 2) czas sprzątania dotyczący:
- a) pomieszczeń biurowych odbywa się w czasie pracy pracowników administracyjnych w godzinach od 07:00 do 15:00,
  - b) ciągów komunikacyjnych (korytarze, holle/poczekalnie, klatki schodowe po godzinach pracy pracowników administracyjnych a w razie potrzeby również w trakcie godzin pracy pracowników administracyjnych,
  - c) w przypadku zmiany czasu pracy pracowników administracyjnych ulegnie zmianie czas sprzątania obiektu.
- 3) Wykonawca zapewnia na swój koszt środki higieniczne oraz inne środki chemiczne dopuszczone do obrotu posiadające atest PZH w ilościach niezbędnych dla prawidłowego wykonania zamówienia, w skład których wchodzi w szczególności:
- a) Dwuwarstwowy papier toaletowy w sanitariatach ogólnodostępnych,
  - b) Trójwarstwowy papier toaletowy w sanitariatach służbowych,
  - c) Ręczniki papierowe w składkach do dozowników,
  - d) Mydło w płynie,
  - e) Środki dezynfekcji,
  - f) Odświeżacze powietrza łazienkowe w aerozolu,
  - g) Płyn do mycia naczyń,
  - h) Worki na śmieci 35l,
  - i) Worki na śmieci 60l,
  - j) Worki na śmieci 120l,
  - k) Płyny do mycia armatury łazienkowej i dozowniki do muszli klozetowych,
  - l) Płyny do mycia podłóg i środki konserwujące linoleum,

- m) Środki czyszczące do wykładzin dywanowych,
  - n) Płyny do mycia okien/luster i mebli.
- 4) Środki, o których mowa w pkt 3 muszą być dostarczane w oryginalnych opakowaniach umożliwiających ich weryfikację.
  - 5) Wykonawca zapewnia we własnym zakresie zaopatrzenie i sprzęt niezbędny do świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy.

## **§2**

### **Czas trwania umowy**

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na okres 12 miesięcy od dnia 01.09.2017r. do dnia 31.08.2018r.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:
  - 1) zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania zamówienia określonego przez §1 niniejszej umowy;
  - 2) powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 3-krotnym pisemnym upomnieniu Wykonawcy.

## **§ 3**

### **Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca przyjmując zleconą usługę do wykonania zobowiązuje się zarazem do:
  - 1) wykonywania określonej w § 1 usługi z należytą starannością, zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami prawnymi oraz przyjętymi przez Zamawiającego zwyczajami,
  - 2) stosowania się do doraźnych poleceń Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej,
  - 3) cyklicznej kontroli jakości wykonywanych usług,
  - 4) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć,
  - 5) wykonywania usługi osobiście, za pomocą pracowników przezeń zatrudnionych, posiadających stosowne uprawnienia do wykonywania czynności określonych w umowie (jeżeli są wymagane przez przepisy prawne),
  - 6) przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ochrony środowiska .
2. Wykonawca po podpisaniu umowy, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem wykonywania umowy przekaże zamawiającemu wykaz wszystkich osób, które będą świadczyć usługę ze wskazaniem osoby wyznaczonej do koordynowania i nadzorowania wykonania usługi wraz podstawowymi danymi umożliwiającymi identyfikację tych osób.
3. Wykonawca zobowiązany jest informować pisemnie zamawiającego o każdej zmianie osób, o których mowa w ust. 2.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania przekazania w każdym czasie w trakcie trwania umowy kopii zanonimizowanych dokumentów potwierdzających nawiązanie przez wykonawcę stosunku prawnego z osobami wskazanymi w ust. 2 potwierdzającego zatrudnienie tych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy lub kodeksu cywilnego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia osobom sprzątającym jednolitych strojów roboczych oraz wyposażenia ich w imienne identyfikatory.

#### §4

##### Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez pracowników, Zamawiającemu w czasie wykonywania zleconych umową czynności na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Wykonawca zobowiązuje się posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za wszelkie szkody mogące wystąpić w związku z wykonywaniem Umowy na kwotę minimum 500.000,00 zł.

#### §5

##### Wartość usługi oraz płatności

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie za świadczone usługi objęte niniejszą umową będzie wynosiło:
  - 1) Zryczałtowana miesięczna kwota netto wynosi: .....zł. (słownie złotych: .....).
  - 2) Zryczałtowana miesięczna kwota brutto wynosi: .....zł. (słownie złotych: .....).
  - 3) Zryczałtowana wartość netto całości zamówienia wynosi .....zł (słownie złotych: .....).
  - 4) Zryczałtowana wartość brutto przedmiotowej umowy wynosi .....zł (słownie złotych: .....).
2. Zapłata należności określonej w ust. 1 pkt. 2 dokonywana będzie na podstawie wystawionej faktury VAT dotyczącej wykonania zamówienia z okresu danego miesiąca na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty wpływu poprawnie wystawionej faktury VAT.
3. O zmianach kont bankowych, numeru NIP, siedziby i adresu dostarczenia faktur strony powinny się wzajemnie powiadamiać na piśmie, pod rygorem poniesienia kosztów związanych z mylnymi operacjami bankowymi.
4. Za dzień spełnienia świadczenia przez Zamawiającego przyjmuje się dzień obciążenia jego rachunku bankowego

#### §6

1. Fakt wykonania usług określonych w § 1 potwierdza Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona na koniec każdego miesiąca.
2. Potwierdzenia dokonuje na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do umowy**. Potwierdzenia wykonania usługi będą podstawą do zapłaty wynagrodzenia wykonawcy.

#### §7

Wszelkie koszty związane z nabyciem środków niezbędnych do wykonywania prac wchodzących w zakres niniejszej umowy będą obciążać Wykonawcę.

#### § 8

##### Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy na czas obowiązywania niniejszej umowy pomieszczenia z dostępem do energii elektrycznej, wody oraz odpływu kanalizacyjnego oraz na składowanie materiałów i sprzętu w zakresie niezbędnym do należytego wykonania usługi.

#### §9

##### Nadzór nad wykonaniem Umowy

1. Wykonawca określi osoby odpowiedzialne za nadzór nad prowadzonymi pracami oraz sposób kontaktu z tymi osobami.
2. Zamawiający wymaga aby osoby wykonujące czynności przy realizacji umowy na terenie Ośrodka posiadały zaświadczenia o niekaralności.

3. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do przedstawienia osób koordynujących prace porządkowe wraz z ich telefonami do kontaktu:  
Z ramienia Wykonawcy - .....  
Z ramienia Zamawiającego - .....
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo **oceny jakości świadczonych usług**, oraz środków czystości, higienicznych itp. stosowanych przy ich wykonywaniu. Oceny dokonuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona w obecności przedstawiciela Wykonawcy, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Z czynności tej sporządza się protokół. Nie przybycie przedstawiciela Wykonawcy w wyznaczonym terminie uprawnia Zamawiającego do sporządzenia protokołu jednostronnie. Wzór protokołu uchybień stanowi **Załącznik nr 4 do umowy**.
5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, co do jakości świadczonych usług, Wykonawca zobowiązany jest usunąć uchybienia, których dotyczą zastrzeżenia w dniu ich zgłoszenia.
6. Każde stwierdzone przez Zamawiającego niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w zakresie utrzymania czystości i porządku w danym obiekcie bądź naruszenia postanowień § 3 ust.1 pkt 4 i pkt 6 i ust. 5 niniejszej umowy uprawnia Zamawiającego do obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 200,00 zł. (słownie: dwieście złotych), a Wykonawca zobowiązany będzie do zapłacenia tej kary.
7. Zapłata kary umownej następować będzie w formie potrącenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonane usługi, na co Wykonawca wyraża zgodę. Na kwoty przewyższające wynagrodzenie Zamawiający wystawi wezwanie do zapłaty.
8. W przypadku uszkodzenia przez Wykonawcę w czasie wykonywania umowy: budynku, jego elementów, instalacji, sprzętu biurowego itp., Zamawiający wezwie Wykonawcę do usunięcia uszkodzeń lub naprawienie szkody w wyznaczonym terminie. Nie usunięcie uszkodzeń lub nie naprawienie szkody w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie uprawnia Zamawiającego do usunięcia uszkodzeń lub naprawienia szkody na koszt Wykonawcy.
9. W przypadku, gdy wyrządzona przez Wykonawcę szkoda, poniesiona przez Zamawiającego przewyższa zastrzeżone w umowie kary umowne, Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych - na zasadach ogólnych.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Umowa może być rozwiązana za zgodą stron w każdym czasie.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, w wyniku której wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego strony nie mogły przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

## **§ 11**

Wszelkie spory mogący wynikać w trakcie realizacji umowy po wyczerpaniu możliwości polubownego rozstrzygnięcia będzie rozstrzygać sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## **§ 12**

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 13**

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.
2. Integralną część umowy stanowią:

- Załącznik nr 1 – wykaz powierzchni pomieszczeń
  - Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy;
  - Załącznik nr 3 – Potwierdzenie wykonania usługi;
  - Załącznik nr 4 – Protokół uchybień.
3. Korespondencja Wykonawcy do Zamawiającego adresowana będzie do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy na adres Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54, 85-620 Bydgoszcz
  4. Korespondencja Zamawiającego do Wykonawcy adresowana będzie do:  
.....
  5. Strony zobowiązane są niezwłocznie powiadomić o zmianie adresu. W przypadku, gdy nie dopełnią powyższego obowiązku, korespondencję skierowaną listem poleconym na poprzedni adres uważa się za doręczoną.
  6. Osobą upoważnioną do reprezentowania Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy jest Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
  7. W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają właściwe przepisy Kodeksu cywilnego.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Wykaz powierzchni pomieszczeń**

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY - PARTER	POW. w m <sup>2</sup>
HOLL GŁÓWNY, KOMUNIKACJA, POCZEKALNIE	275,5
POMIESZCZENIA BIURA OBSŁUGI KLIENTA	78,9
POMIESZCZENIE BIUROWE	11,5
SANITARIATY	28,2
RAZEM	394,1

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – I PIĘTRO	POW. w m <sup>2</sup>
KLATKA SCHODOWA (piwnica do 2. piętra)	39
SANITARIATY	12,1
POMIESZCZENIE BIUROWE	17,3
POMIESZCZENIE BIUROWE	12,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	17,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	33,3
POMIESZCZENIE BIUROWE	16,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	15,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	15,1
KOMUNIKACJA	20,5
ANEKS KUCHENNY	2,6
RAZEM	201,1

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – II PIĘTRO	POW. w m <sup>2</sup>
KOMUNIKACJA	17,8
SEKRETARIAT	39,3
ANEKS KUCHENNY	3,1
SANITARIATY	13,1
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	30
POMIESZCZENIE BIUROWE	17,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	33,3
POMIESZCZENIE BIUROWE	14,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	13,9
POMIESZCZENIA GOŚCINNE	33,7
RAZEM	235,6

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – PIWNICA	POW. w m <sup>2</sup>
SKŁADNICA AKT	113,9
MAGAZYNKI	124
KOMUNIKACJA	18,6
RAZEM	256,5

BUDYNEK SZKOLENIOWY	POW. w m <sup>2</sup>
SALA WYKŁADOWA 2	70,5
SALA WYKŁADOWA 3	70,5
POKOJ SOCJALNY EGZAMNINATORÓW	53,5
SZATNIA	7,7
POMIESZCZENIE REKREACYJNE	34,2

SANITARIAT	4,7
KOMUNIKACJA	115,7
SANITARIATY	75
SZATNIA	10,9
RAZEM	442,7

BUDYNEK EGZAMINACYJNY – PARTER	POW. w m <sup>2</sup>
KLATKA SCHODOWA (parter do 1. piętra)	28,5
KOMUNIKACJA	11,5
POKÓJ EGZAMINATORA NADZORUJĄCEGO	20,8
PRZEDSIONEK WC DAMSKIEGO	4,6
PRZEDSIONEK WC MĘSKIEGO	3,6
WC DAMSKIE	6,4
WC MĘSKIE	5,9
WC DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH	4,6
POCZEKALNIA	57,9
POKÓJ KOORDYNATORA	28,2
WIATROŁAP	4,3
SALA EGZAMINÓW TEORETYCZNYCH	40,3
POKÓJ EGZAMINÓW SPECJALNYCH	12,1
RAZEM	228,7

BUDYNEK EGZAMINACYJNY – PIĘTRO	POW. w m <sup>2</sup>
KOMUNIKACJA	18,5
SALA KONFERENCYJNA	31,2
POMIESZCZENIE GOSPODARCZE	5
PRZEDSIONEK WC DAMSKIEGO	4,6
PRZEDSIONEK WC MĘSKIEGO	3,6
WC DAMSKIE	6,4
WC MĘSKIE	5,9
HOLL	58,9
SALA SZKOLEŃ	69,4
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,0
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,0
ZAPLECZE	9,2
RAZEM	270,3

GARAŻ SAMOCHODÓW OSOBOWYCH	POW. w m <sup>2</sup>
SANITARIAT	8
POMIESZCZENIE SOCJALNE	19
RAZEM	27

GARAŻ SAMOCHODÓW CIĘŻAROWYCH	POW. w m <sup>2</sup>
CZEŚĆ PARKINGOWA	211
CZEŚĆ WARSZTATOWA	158
RAZEM	369



Załącznik nr 3 do Umowy nr ..... z dnia .....20.... r.  
- Wzór potwierdzenia wykonania usługi

### Potwierdzenie wykonania usługi

Potwierdzam wykonanie w miesiącu ..... następujących usług:

1. **sprzątanie obiektów** Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy
2. **mycie okien** w obiektach Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy
3. **czyszczenie specjalistyczne powierzchni podłóg** w .....;

Zgłaszam następujące uwagi do wykonanych usług:

.....  
.....  
.....  
.....

.....

Data, podpis

Potwierdzenia dokonuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego bądź osoba upoważniona – składając podpis.

Załącznik nr 4 do umowy zawartej w dniu ..... 2017r. - wzór protokołu uchybień

**PROTOKÓŁ UCHYBIEŃ**  
z dnia .....

**Rodzaj uchybienia:**

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
\* Podpis Wykonawcy  
lub osoby upoważnionej

\* Protokół sporządzono jednostronnie z powodu nieprzybycia przedstawiciela wykonawcy pomimo wezwania przez zamawiającego.

.....  
Podpis Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego  
lub osoby upoważnionej