

UMOWA Nr

zawarta w dniu roku w Bytomiu pomiędzy:

Bytomskim Przedsiębiorstwem Komunalnym Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
adres: 41-902 Bytom, Pl. T. Kościuszki 11, wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego
Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego Katowice-Wschód w Katowicach Wydział Gospodarczy
pod numerem KRS: 0000016744, NIP 626-000-28-26, REGON 270150701.

Wysokość kapitału zakładowego: 230 405 000,00 zł.

reprezentowanym przez :

1. Longin Siemlat - Prezes Zarządu
2. Marek Stajndor Wiceprezes Zarządu

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

.....
reprezentowanym przez :

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”

na podstawie wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu w formie przetargu pn. „Realizacja kompleksowych usług związanych z utrzymaniem czystości i porządku powierzchni wewnętrznych obiektów należących do BPK Sp. z o.o. w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.”, przeprowadzonym zgodnie z §8 Regulaminu Postępowania przy Udzielaniu Zamówień w BPK Sp. z o.o., o następującej treści:

Rozdział I

PRZEDMIOT UMOWY

§1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego kompleksowych usług związanych z utrzymaniem czystości i porządku powierzchni wewnętrznych obiektów należących do Zamawiającego, t.j.:
 - 1) Budynku Administracyjnego przy ul. Pl. T. Kościuszki 11 w Bytomiu,
 - 2) Oczyszczalni Ścieków „Centralna” przy ul. Sikorskiego 5a w Bytomiu,

- 3) Oczyszczalni Ścieków „Miechowice” przy ul. Łaszczyka w Bytomiu,
 - 4) Kompleksu budynków Zaplecza Technicznego i budynku administracyjnego ul. Zabrzańska 1 w Bytomiu.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wymagania Zamawiającego względem przedmiotu zamówienia, określa Załącznik nr 1 do umowy.
 3. W czasie realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz wewnętrznych przepisów Zamawiającego.

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

§ 2.

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania osób, którymi będzie posługiwał się w celu wykonania przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia takiego poziomu usług porządkowych, aby stan porządku i czystości nie budził żadnych zastrzeżeń, zwłaszcza organów kontrolnych.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania kontroli jakości świadczonych usług. Czynności kontroli będą odnotowywane w „Książkach pracy”. Zamawiający zastrzega sobie prawo nadzoru i kontroli wykonywanych czynności porządkowych. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w utrzymaniu porządku i czystości zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco, w szczególności poprzez wpis w „Książce pracy”, a ten będzie zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
4. Na każde wezwanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia, w ciągu 7 dni od wezwania, oświadczenia stwierdzającego, że osoby wyznaczone z ramienia Wykonawcy do wykonania przedmiotu niniejszej umowy są zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w sposób ciągły, w całym okresie realizacji umowy, minimalnego 30% wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.



6. Przed przystąpieniem do realizacji umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę osób skierowanych do jej wykonywania. Każdorazowa zmiana osób realizujących usługę wymaga uprzedniego pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego nadzoru nad osobami uczestniczącymi w wykonaniu umowy. Wykonawca nie może w żadnym przypadku powoływać się na okoliczność, że nie był wystarczająco nadzorowany przy wykonywaniu przedmiotu umowy przez Zamawiającego.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją usług objętych przedmiotem umowy sprawowany będzie przez następujące osoby:
 - 1) ze strony Zamawiającego :
Pani Aleksandra Polak
nr tel.: 32/ 39 – 67 – 131, 513-595-594,
mail: aleksandra.polak@bpk.pl
 - 2) ze strony Wykonawcy :
.....
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu może nastąpić poprzez pisemne oświadczenie złożone drugiej Stronie. Zmiana taka nie wymaga do swojej ważności formy aneksu do niniejszej umowy, ani jakiegokolwiek akceptacji drugiej Strony.
4. Wyznaczone osoby będą kontaktować się przy użyciu wszystkich dostępnych środków komunikacji, a także w trakcie spotkań roboczych, z przebiegu których sporządzana będzie notatka służbowa zawierająca istotne ustalenia Stron i podpisana przez przedstawicieli obu Stron.
5. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o przebiegu wykonania przedmiotu umowy, przy czym o zaistniałych w trakcie tegoż wykonania trudnościach i przeszkodach Wykonawca będzie informował Zamawiającego niezwłocznie na piśmie. Strony zobowiązują się współdziałać w zakresie rozwiązywania wszelkich sytuacji spornych w trakcie realizacji przedmiotu umowy.
6. Każda ze Stron jest zobowiązana zawiadomić drugą Stronę o zmianie wszelkich danych, które uniemożliwią należyłą współpracę pomiędzy Stronami. W szczególności dotyczy to zmiany adresu dla doręczeń, numerów telefonów, adresów poczty elektronicznej oraz rachunków bankowych. Zmiana danych kontaktowych nie wymaga zawarcia aneksu do umowy



podpisanego przez obie Strony, niemniej druga Strona zostanie poinformowana o ich dokonaniu na piśmie lub pocztą elektroniczną. Zmiana powyższych danych, w braku niezwłocznego powiadomienia o zmianie, nie może wywołać negatywnych skutków dla drugiej Strony, w szczególności korespondencja wysłana na dotychczasowy adres będzie uważana za skutecznie doręczoną.

Rozdział III

WYNAGRODZENIE, WARUNKI I TERMIN PŁATNOŚCI

§ 4.

1. Strony ustalają łączne wynagrodzenie umowne przysługujące Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy, wynikające z treści złożonej oferty, w kwocie brutto.

Na wynagrodzenie łączne składają się kwoty ryczałtowego wynagrodzenia miesięcznego należnego Wykonawcy za usługi świadczone na poszczególnych obiektach, t.j.:

- 1) Budynek Administracyjny Pl. T. Kościuszki 11
- 2) Oczyszczalnia Ścieków „Centralna” ul. Sikorskiego 5A
- 3) Oczyszczalnia Ścieków „Miechowice” ul. Łaszczyka
- 4) Kompleks budynków Zaplecza Technicznego i budynku administracyjnego ul. Zabrzańska 1

2. Do rozliczeń Zamawiającego z Wykonawcą obowiązuje miesięczny (kalendarzowy) cykl rozliczeniowy.
3. Zamawiający nie przewiduje waloryzacji cen określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w okresach miesięcznych na rachunek bankowy Wykonawcy podany w fakturze w terminie 30 dni licząc od dnia przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, po upływie miesiąca, którego dotyczy. Strony ustalają jako datę zapłaty datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem VAT i upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktury bez podpisu odbiorcy.
6. Podstawę wystawienia miesięcznej faktury stanowić będzie, zatwierdzony przez przedstawicieli Zamawiającego (wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 1 niniejszej umowy) i podpisany bez zastrzeżeń przez obie strony protokół odbioru prac zrealizowanych w ciągu danego miesiąca kalendarzowego.
7. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w PLN.



8. W przypadku, gdy przedmiot umowy nie zostanie wykonany w całości lub zgodnie z treścią umowy, wówczas wynagrodzenie należne Wykonawcy zostanie przez Zamawiającego określone proporcjonalnie do stopnia wykonania przedmiotu umowy.

Rozdział IV

KARY UMOWNE

§ 5.

1. Za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania danego zakresu prac objętych przedmiotem umowy, w tym nieosiągnięcie określonego w „Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia” efektu w odniesieniu do wykonanych usług, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1 % wartości faktury brutto za miesiąc, w którym stwierdzono uchybienie.
2. Za każdy przypadek niewykonania obowiązku określonego w § 2 ust. 4 i 5 Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1 000,00 zł.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 25 % wartości umowy brutto, o jakiej mowa w § 4 ust. 1, za odstąpienie od umowy albo jej rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
4. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia nałożonych kar umownych z przedłożonej do zapłaty faktury. W przypadku braku pokrycia nałożonych kar umownych w kwocie pozostałej do zapłaty, Wykonawca zobowiązany jest do uregulowania kary umownej lub jej niepotrąconej części w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o nałożeniu kar umownych.
5. Niezależnie od kary umownej Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego odszkodowania uzupełniającego, jeżeli zastrzeżona kara umowna nie pokryła całości szkody.
6. Wszelkie kary umowne zastrzeżone w umowie mogą być kumulowane.
7. Rozwiązanie umowy, odstąpienie od niej lub jej wygaśnięcie nie powoduje wygaśnięcia roszczeń o zapłatę kary umownej czy też odszkodowania uzupełniającego.
8. Zapłacenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z realizacji obowiązków wynikających z zawartej umowy.

§ 6.

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu w materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, urządzeniach



i innych rzeczach, obiekcie, częściach składowych obiektu lub przynależnościach, terenach przyległych do obiektu oraz znajdujących się na nich ruchomościach, w szczególności pojazdach, powstałe w związku lub przy okazji wykonania przedmiotu niniejszej umowy.

2. W przypadku skierowania przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego związanych z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przedmiotu niniejszej umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie przystąpić do sporu lub wstąpić w miejsce Zamawiającego w takim sporze.
3. W przypadku, gdy Wykonawca wykonuje przedmiot umowy w sposób nienależyty w jakimkolwiek zakresie, Zamawiający może powierzyć wedle swojego uznania całość lub część świadczeń realizowanych przez Wykonawcę osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy (wykonanie zastępcze) bez konieczności uzyskania upoważnienia sądowego w tym zakresie, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do usunięcia stanu niezgodnego z umową/prawem w wyznaczonym terminie, na co Wykonawca wyraża zgodę.

Rozdział V

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

§ 7.

1. Szczegółowe zasady zachowania poufności informacji i przetwarzania danych osobowych zawiera załącznik nr 2 do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wypełnić obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, za pomocą których realizuje przedmiot umowy.

Rozdział VI

UBEZPIECZENIA/ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA

UMOWY

§ 8.

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, na sumę ubezpieczenia nie niższą niż 100.000,00 zł. Kopia polisy, ogólne warunki ubezpieczenia OC oraz dowód opłacenia składki/składek stanowią załącznik do umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest przez cały okres wykonywania umowy, utrzymywać ubezpieczenie z sumą ubezpieczenia, zgodnie z ust. 1 i każdorazowo, na co najmniej 14 dni



4. Wszystkie środki chemiczne używane do wykonania zamówienia (uniwersalne środki czyszczące, środki czyszczące do urządzeń sanitarnych, środki czyszczące do okien, środki dezynfekujące) nie mogą mieć działania niszczącego na czyszczone powierzchnie i powinny odpowiadać wymogom bhp, ochrony środowiska, posiadać niezbędne atesty zezwolenia wymagane obowiązującymi przepisami.
5. Materiały eksploatacyjne i środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę muszą być użyte w odpowiedniej ilości i być odpowiedniej jakości, dopuszczone do stosowania na polskim rynku i być przeznaczone do zastosowania w miejscach użyteczności publicznej o dużym stopniu zabrudzenia oraz uwzględniać potrzeby i wymagania wynikające z działalności prowadzonej przez Zamawiającego. Utylizacja opakowań no zużytych materiałach eksploatacyjnych i środkach chemicznych leży po stronie Wykonawcy.
6. Wykorzystywany do realizacji zamówienia sprzęt, środki chemiczne i inne materiały eksploatacyjne muszą być nowe i kompletne, nie używane wcześniej w jakichkolwiek celach, wolne od wad fizycznych i prawnych, w oryginalnym opakowaniu, zabezpieczającym je przed uszkodzeniem, zgodne z opisem producenta i posiadające kompletną dokumentację w języku polskim.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonywania usług; w przypadku używania niewłaściwych środków czystości Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych ich użyciem oraz zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej powierzchni.

III. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PERSONELU WYKONAWCY

1. Wykonawca wykonuje przedmiot zamówienia własnym personelem.
2. Osoby wykonujące usługi sprzątnia muszą być jednolicie ubrane, w sposób jednoznacznie identyfikujący ich ze służbami utrzymania czystości i firmą Wykonawcy i posiadać widoczne identyfikatory, zawierające nazwisko osoby i nazwę firmy. Personel bez identyfikatorów nie będzie miał prawa wstępu na teren obiektu Zamawiającego.
3. Osoby wykonujące usługi sprzątnia zobowiązane są do dbałości o swój wygląd podczas wykonywania pracy, tj. do noszenia odzieży roboczej (ochronnej) oraz taktownego zachowania podczas wykonywania pracy,
4. Każda z osób sprzątnających od godziny 15³⁰ zobowiązana jest, przy pobieraniu kluczy od sprzątnianych pomieszczeń oraz ich zdawaniu, do wpisywania się do „książki pracy” z zaznaczeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.



5. Każdorazowo po zakończeniu sprzątanania obowiązkiem osoby sprzątajacej jest sprawdzenie stanu pomieszczeń polegające na:
- 1) wygaszeniu oświetlenia i wyłączeniu urządzeń elektrycznych pod napięciem z sieci elektrycznej; nie dotyczy sprzętu komputerowego, drukujacego, sieci komputerowej i faksów,
 - 2) zamknięciu okien, drzwi, kranów instalacji wodociągowej,
 - 3) zwrocie kpi kluczy osobie upowaznionej,
 - 4) niezwłocznym zgłoszeniu osobie upowaznionej wszelkich ujawnionych w trakcie wykonywania prac porzadkowych usterek technicznych w obiekcie i wyposazeniu sanitarnym.
6. Osoby wykonujace z uslugi sprzatanania nie moga korzystac z urzadzzen będadcych własnością Zamawiajacego, tj. z telefonów, komputerów, faksów oraz urzadzzen drukujacych i kopiujacych.

IV. OBOWIAZKI WYKONAWCY I ZAMAWIAJACEGO

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedlozy Zamawiajacemu liste osob, ktore beda realizowac przedmiotowe zamowienie na poszczegolnych obiektach. Pracownicy zatrudnieni przy sprzatananiu pomieszczen winni posiadac aktualne badania lekarskie do pracy na wysokoosci do 3m - do wzgladu na zyczenie Zamawiajacego.
2. Wykonawca realizujac umowe Wykonawca jest zobowiazany:
 - 1) w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy opracowac i przedlozyc do akceptacji lub wniesienia uwag Zamawiajacego Harmonogram Wykonywania Uslug. Przedmiotowy harmonogram winien uwzględniać częstotliwość wykonywania prac oraz gwarantowac wlasciwy stan sanitarno-porzadkowy i estetyczny, byc dostosowany do ilosci osob w danym okresie, pory roku, potrzeb Zamawiajacego oraz nakladu pracy wymaganego dla nalezytego wykonania umowy. Zmiana Harmonogramu nie stanowi zmiany umowy, ale wymaga pisemnej zgody Zamawiajacego. Zamawiajacy zaakceptuje badz przekaże Wykonawcy uwagi do Harmonogramu wykonywania uslug w terminie do 5 dni od dnia jego otrzymania. Brak decyzji Zamawiajacego w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim bedzie rownowazny z akceptacja Harmonogramu realizacji umowy przedstawionym przez Wykonawce.

- 2) do założenia i prowadzenia, dla każdego obiektu osobno, „książki pracy”, której część składową stanowić będzie zatwierdzony przez Zamawiającego Harmonogram Wykonywania Usług, oraz odnotowywane będą na bieżąco wszystkie istotne zdarzenia mające wpływ na realizację przedmiotu zamówienia jak również informacje o przeprowadzonych kontrolach. „Książka pracy” winna być przechowywana na terenie poszczególnych obiektów w wyznaczonym miejscu, tj. na posterunku ochrony obiektu,
 - 3) do realizowania umowy w taki sposób, aby nie zakłócać normalnej pracy Zamawiającego, a w szczególności, świadczenie przedmiotu umowy nie może nadmiernie utrudniać czynności służbowych osób zatrudnionych przez Zamawiającego,
 - 4) utylizacji opakowań po środkach i materiałach zużytych podczas wykonywania prac porządkowych,
 - 5) sunięcia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotowej usługi stwierdzonych przez osoby upoważnione do kontroli wykonanych prac,
 - 6) do ponoszenia odpowiedzialności za działanie osób, które w jego imieniu realizują przedmiot zamówienia.
3. Wykonawca winien niezwłocznie zgłaszać przedstawicielowi Zamawiającego wskazanemu w umowie, następujące fakty i zdarzenia:
- 1) zaginięcie kluczy lub kart do pomieszczeń,
 - 2) pozostawione niedopałki papierosów w koszach na śmieci,
 - 3) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
 - 4) awarie elektryczne i urządzeń co. i wod. kan.,
 - 5) znalezienie cennych przedmiotów,
 - 6) szkody powstałe w trakcie realizacji umowy,
 - 7) podejrzenie popełnienia wykroczenia lub przestępstwa,
 - 8) stwierdzenie faktu wskazującego na spożywanie alkoholu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia całkowitego zakazu spożywania jakichkolwiek napojów alkoholowych lub innych środków odurzających przez pracowników lub osoby działające imieniem lub na rzecz Wykonawcy i bezwzględne przestrzegania tego zakazu; Wykonawca wyraża zgodę na przerwanie przez Zamawiającego prac, w wypadku gdy będą wykonywane przez osoby spożywające alkohol lub inne środki odurzające lub będące pod ich wpływem. Strony uznają tę przerwę w wykonywaniu prac za spowodowaną z winy Wykonawcy. Zamawiający ma prawo

zglaszać zastrzeżenia i żądać od Wykonawcy usunięcia z obiektu Zamawiającego każdej osoby, która zachowuje się niewłaściwie, znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających lub jest niekompetentna lub niedbała w wykonywaniu swojej pracy, bądź utrudnia pracę innym.

5. Zamawiający zobowiązuje się:

- 1) nieodpłatnie udostępnić Wykonawcy, w każdym obiekcie, miejsca do przechowywania narzędzi i/lub urządzeń oraz środków związanych z bieżącą realizacją przedmiotu zamówienia,
- 2) nieodpłatnie udostępnić, na każdym obiekcie, ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną potrzebną do realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia oraz zapewnić miejsce składowania i utylizację odpadów zebranych ze sprzątaných pomieszczeń.

V. ZASADY KONTROLI I ODBIORU PRAC

1. Na etapie realizacji umowy w każdym czasie upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego będą mieli prawo do kontroli jakości realizowanych usług, w szczególności:
 - 1) jakości wykonywanych usług sprzątania,
 - 2) stosowanych środków czystości oraz używanych narzędzi i urządzeń,
 - 3) ubioru osób sprzątających i posiadania identyfikatorów.
2. Kontrola czystości sprzątaných pomieszczeń będzie prowadzona na bieżąco przez upoważnione osoby Zamawiającego, a potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli będzie wpis osoby kontrolującej w „Książce prac” z zaznaczeniem czasu i miejsc objętych kontrolą.
3. Minimum 1 raz w miesiącu przedstawiciel Zamawiającego i Wykonawcy przeprowadzą wspólną kontrolę realizowanych prac porządkowych na wszystkich obiektach; z przeprowadzonej kontroli będzie spisany stosowny protokół po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.
4. Za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy albo za rozwiązanie lub odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uprawniony będzie do naliczenia kar umownych na zasadach określonych w umowie.
5. Do rozliczeń Zamawiającego z Wykonawcą obowiązuje miesięczny (kalendarzowy) cykl rozliczeniowy.

przed upływem okresu obowiązywania danej umowy ubezpieczenia, zawierać umowę ubezpieczenia na kolejny, co najmniej 6 miesięczny okres, oraz w tym terminie przekazywać Zamawiającemu kopię polis ubezpieczeniowych, Ogólne Warunki Ubezpieczenia OC oraz dowód opłacenia składki na poszczególne, kolejne okresy ubezpieczenia.

3. Niezależnie od innych środków przewidzianych w umowie, w przypadku opóźnienia w wykonaniu zobowiązania Wykonawcy do przedstawienia polisy ubezpieczeniowej wraz z ogólnymi warunkami ubezpieczenia OC oraz dowodem uiszczenia składki ubezpieczeniowej, Zamawiający będzie miał prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, po uprzednim wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego 3-dniowego terminu do przedstawienia ww. dokumentów.
4. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5% całkowitego wynagrodzenia brutto ustalonego w § 4 ust. 1.
5. W przypadku należytego wykonania umowy, Zamawiający zobowiązuje się zwrócić lub zwolnić zabezpieczenie do 30 dni od dnia wykonania przez Wykonawcę wszystkich usług objętych umową i przyjęcia ich przez Zamawiającego jako należycie wykonanych.

Rozdział VII

OBOWIĄZYWANIE / ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 9.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia 1.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.
2. Rozpoczęcie świadczenia usług będących przedmiotem umowy przez Wykonawcę nastąpi w dniu 02.01.2024 r. o godz. 12:00; w tym dniu nastąpi protokolarne przekazanie obiektów z udziałem przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy i tym samym upływa termin do wniesienia do protokołu wszelkich zastrzeżeń dotyczących stanu technicznego przejmowanego przez Wykonawcę obiektu/obiektów.
3. Zamawiający uprawniony jest do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w szczególności, jeżeli:
 - 1) Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął wykonywania umowy,
 - 2) Wykonawca wykonuje przedmiot umowy w sposób nienależyty pomimo dodatkowego wezwania do usunięcia stanu niezgodnego z umową w określonym terminie,
 - 3) Wykonawca nie jest w stanie zapewnić w wyznaczonym dodatkowym terminie personelu w liczebności oraz o kwalifikacjach i uprawnieniach wymaganych prawem oraz umową,
 - 4) Wykonawca przystąpił do likwidacji swego przedsiębiorstwa, z wyjątkiem likwidacji prowadzonej w celu przekształcenia.



4. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia okoliczności opisanych w art. 456 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo do zamówień publicznych. Odstąpienie, o którym mowa może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, a Wykonawca w takim przypadku może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 10.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa stanowi całość porozumienia Stron i zastępuje wszelkie wcześniejsze pisemne lub ustne porozumienia pomiędzy Stronami.
3. Przeniesienie przez Wykonawcę praw oraz obowiązków, wynikających z umowy, w tym wierzytelności, wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, udzielonej według wyłącznego uznania Zamawiającego. W przypadku wyrażenia przez Zamawiającego zgody, o której mowa powyżej, dalsze przeniesienie praw przez każdego z nabywców, w tym kolejnych nabywców, wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Naruszenie powyższych obowiązków przez Wykonawcę traktowane będzie przez Zamawiającego jako przypadek rażącego naruszenia postanowień zawartej umowy, a samo dokonanie przelewu wierzytelności bez pisemnej zgody Zamawiającego - skutkować będzie nieważnością takiej czynności.
4. W braku umownej definicji pojęcia użytego w umowie, Strony przyjmują takie znaczenie danego pojęcia, jakie można ustalić na podstawie definicji określonych w obowiązujących aktach prawnych, a w braku takich definicji, na podstawie powszechnie przyjętego językowego znaczenia danego zwrotu, wykładanego przy uwzględnieniu brzmienia postanowień umowy, doświadczenia życiowego oraz wiedzy technicznej.
5. Wszelkie spory, kontrowersje czy roszczenia wynikające z tej umowy lub z nią związane, w tym kwestie jej interpretacji lub stwierdzenia jej nieważności, których Strony nie są w stanie rozstrzygnąć polubownie, będą rozstrzygane wyłącznie przez Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
6. Umowa podlega prawu Rzeczypospolitej Polskiej (prawo polskie). Prawa i obowiązki Stron są ważne na terenie Polski bez możliwości stosowania zasady kolizji przepisów prawnych.
7. W przypadku uznania jakiegokolwiek sformułowania lub postanowienia umowy za niezgodne z prawem i uznania tego sformułowania lub postanowienia za nieważne, Strony



zobowiązują się uzgodnić nowe sformułowanie lub postanowienie, którego znaczenie będzie najbardziej zbliżone do pierwotnej intencji Stron.

8. Umowa została sporządzona w trzech (3) jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch (2) dla Zamawiającego i jednym (1) dla Wykonawcy.
9. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - 2) Załącznik nr 2 – zasady zachowania poufności i przetwarzania danych osobowych (RODO),
 - 3) Specyfikacja Warunków Zamówienia z załącznikami,
 - 4) Dokumenty dotyczące ubezpieczenia Wykonawcy, o których mowa w §8 ust. 1-2 umowy,
 - 5) Dokumenty należytego zabezpieczenia umowy, o których mowa w §8 ust. 4,

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

KIEROWNIK
DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO
I OCHRONY ŚRODOWISKA

Aleksandra Polak

RADCA PRAWNY

Łukasz Krawczyk
Kt 3168

DYREKTOR
DS. EKSPLOATACJI SIECI

Dariusz Żabski

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, pn.

„Usługa czystościowo - porządkowa na terenie obiektów BPK Sp. z o.o. w okresie 12 miesięcy, t.j. od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.”

I. ZAKRES I OPIS PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM

1. Przedmiotem zamówienia są usługi związane z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach budynków na terenie obiektów należących do Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o., t.j.:
 - 1) Budynku Administracyjnego przy ul. Kościuszki 11,
 - 2) Oczyszczalni Ścieków „Centralna” przy ul. Sikorskiego 5A,
 - 3) Oczyszczalni Ścieków „Miechowice” przy ul. Łaszczyka,
 - 4) Zaplecze Techniczne przy ul. Zabrzeńskiej 1.

2. Zakres usług utrzymania czystości i porządku obejmuje kompleksowe sprzątanie ogólnej powierzchni użytkowej, t.j. 3.341,00 m², w pomieszczeniach budynków na terenie nw. obiektów:
 - 1) BPK Sp. z o.o. (budynek administracyjny), pl. T. Kościuszki 11 - 1,423,00 m² pow. użytkowej,
 - 2) Oczyszczalnia Ścieków Centralna (budynek administracyjny i budynek socjalny), ul. Sikorskiego 5A - 1.170,00 m² pow. użytkowej,
 - 3) Oczyszczalnia Ścieków Miechowice (budynek administracyjny), ul. Łaszczyka -360,00 m² pow. użytkowej,
 - 4) Zaplecze Techniczne (budynek socjalno-biurowy + pomieszczenie nr 33) ul. Zabrzeńska 1 – 409,32 m² pow. użytkowej.

3. Przedmiot zamówienia obejmuje prace porządkowe powierzchni wewnętrznych w dni robocze, a w szczególności:
 - 1) Czyszczenie podłóg; rodzaje podłóg i powierzchnie objęte sprzątaniem przedstawia poniższa tabela:

| lp. | pomieszczenie | podłoga | powierzchnia w m ² |
|-----|-----------------------|---|----------------------------------|
| 1 | pomieszczenia biurowe | Wykładzina PCW Wykładzina dywanowa Płytki podłogowe | 1357,00 45,00 196,00 |
| 2 | korytarze | wykładzina PCW płytki podłogowe | 380,00 440,00 |
| 3 | klatki schodowe | Wykładzina PCW płytki podłogowe | 57,00 133,00 |
| 4 | sale konferencyjne | panele podłogowe Wykładzina dywanowa | 100,00 |
| 5 | Aneksy socjalne | Wykładzina PCW płytki podłogowe | 94,00 35,00 |
| 6 | Laboratorium | Płytki podłogowe | 196,00 |
| 7 | Szatnie | Wykładzina PCW | 500,00 |

2) wykonanie powłoki z polimeru na powierzchni 380,00 m² korytarzy w budynku administracyjnym BPK Sp. z o.o. przy pl. T. Kościuszki 1 1 - 2 razy w roku,

3) sprzątanie sanitariatów w ilości 59 sztuk,

4) czyszczenie elementów ścian i wyposażenia pomieszczeń,

5) mycie okien (dwustronnie) o powierzchni 696,00 m² - 2 razy w roku,

6) czyszczenie - pranie żaluzji pionowych o powierzchni 376,00 m² oraz rolet okiennych o powierzchni 181,00 m²; w zakresie czyszczenia jest demontaż i montaż oraz ewentualne uzupełnienie uszkodzonych podczas demontażu elementów - 1 raz w roku,

3) uzupełnianie na bieżąco:

a) worków foliowych w koszach na śmieci - 175 sztuk koszy

b) worków foliowych w niszczarkach - 16 sztuk,

c) worków foliowych w koszach na śmieci zbieranych selektywnie - 16 kompletów (po 3 szt. każdy)

d) ręczników papierowych w pojemnikach - 40 sztuk pojemników,

e) papieru toaletowego w pojemnikach - 40 sztuk pojemników,

f) odświeżaczy WC w sanitariatach - 25 sztuk WC,

- g) odświeżaczy powietrza w sanitariatach - 25 pomieszczeń
 - h) pojemników na płyn dezynfekujący (wg potrzeb) – 10 sztuk
- 4) bieżące prace porządkowe na terenie budynku administracyjnego przy pl. T. Kościuszki 11, w ramach **serwisu dziennego** celem utrzymania właściwego stanu sanitarno-porządkowego w godzinach pracy.

Do kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych należy:

- 1) sprzątanie codzienne w ramach serwisu dziennego, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.
Realizacja zadań w ramach serwisu dziennego ma na celu utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego na terenie budynku administracyjnego przy pl. T. Kościuszki 11 w godzinach pracy, w tym sprzątanie pomieszczeń plombowanych (w obecności pracowników tych pomieszczeń) oraz utrzymanie ciągów komunikacyjnych w sposób umożliwiający normalne i bezpieczne ich wykorzystanie w czasie opadów.
- 2) sprzątanie stałe, tj. codziennie od poniedziałku do piątku, od godziny 15³⁰:
- 3) Realizacja zadań w ramach codziennego sprzątania ma na celu stałe utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego we wszystkich pomieszczeniach wymienionych w pkt. 2 budynków, za wyjątkiem pomieszczeń plombowanych (pomieszczenia archiwum i informatyków).
- 4) oczekiwanym standardem realizowanych usług porządkowych jest utrzymanie należytego stanu sanitarno-porządkowego sprzątanym pomieszczeń; objęte utrzymaniem powierzchnie, urządzenia itp. po zakończonych pracach winny być czyste.
- 5) sprzątanie w dni wolne od pracy (soboty i niedziele) tylko w sytuacjach wyjątkowych (np. remont) po wcześniejszym zawiadomieniu, co najmniej z 1 -dniowym wyprzedzeniem.

Szczegółowy zakres prac niezbędnych do wykonania w ramach przedmiotu zamówienia przedstawia poniższa tabela:

| l.p. | Czynność | Wymagana częstotliwość |
|---|--|-------------------------|
| serwis dzienny, prace wykonywane codziennie w godzinach 7³⁰ - 15³⁰ | | |
| 1. | zamiatanie i/lub mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, ciągach komunikacyjnych, korytarzach, salach konferencyjnych, schodach | na bieżąco - wg potrzeb |
| 2. | kompleksowe mycie toalet (podłogi klamki od drzwi, pisuary, muszle umywalki baterie pojemniki na ręczniki i mydło) z zastosowaniem środków bakterio i grzybobójczych | |
| 3. | uzupełnianie środków czystości w sanitariatach | |
| 4. | sprzątanie kabiny dźwigu osobowego i drzwi do windy na każdej kondygnacji | |
| 5. | mycie naczyń po naradach i spotkaniach Zarządu | |
| 6. | mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych wewnątrz budynku, tj. drzwi przeszklone, ścianki szklane, lustra | |
| 7. | utrzymanie ciągów komunikacyjnych w sposób umożliwiający normalne i bezpieczne ich wykorzystanie w czasie opadów | |
| 8. | inne prace porządkowe wynikające z konieczności utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego w budynku | |
| 9. | w okresie wystąpienia zagrożenia epidemicznego: 1) dezynfekcja windy, klamek, telefonów, wyłączników światła i innych elementów wyposażenia pomieszczeń używanych przez pracowników 2) uzupełnianie środków dezynfekujących w pojemnikach zamontowanych na ścianach ciągów komunikacyjnych | na bieżąco |
| 10. | kompleksowe sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie (pomieszczenia plombowane) w obecności pracownika uprawnionego do przebywania w tych pomieszczeniach | codziennie |
| Sprzątanie stałe od godziny 15³⁰ | | |
| 1. | Zamiatanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, ciągach komunikacyjnych, korytarzach, salach konferencyjnych, na schodach | codziennie |
| 2. | Odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, mebli tapicerowanych | |
| 3. | kompleksowe mycie toalet, w tym kabin prysznicowych, z zastosowaniem środków bakterio i grzybobójczych | |
| 4. | uzupełnianie środków czystości w sanitariatach wg potrzeb | |

d

| | | | |
|---|--|------------------|------------------|
| 5. | czyszczenie pojemników na ręczniki papierowe, na mydło i na papier toaletowy | codziennie | |
| 6. | mycie armatury w sanitariatach | | |
| 7. | mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych wewnątrz budynku, tj. drzwi przeszklone, ścianki szklane, lustra | | |
| 8. | wycieranie na mokro parapetów wewnętrznych, gaśnic i tabliczek informacji wizualnej | | |
| 9. | usuwanie kurzu i innych zabrudzeń z mebli biurowych (również szaf na górze), usuwanie pajęczyn | | |
| 10. | opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz niszczarek, wymiana worków | | |
| 11. | wynoszenie worków ze śmieciami do kubłów ustawionych w patio | | |
| 12. | w okresie wystąpienia zagrożenia epidemicznego: 1) dezynfekcja windy, klamek, telefonów, wyłączników światła i innych elementów wyposażenia pomieszczeń używanych przez pracowników 2) uzupełnianie środków dezynfekujących w pojemnikach zamontowanych na ścianach ciągów komunikacyjnych | | codziennie |
| Sprzątanie okresowe od godziny 15³⁰ | | | |
| 1. | mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych wraz z klamkami i ościeżami | | 1 raz w tygodniu |
| 2. | mycie tablic ogłoszeniowych, poręczy, balustrad oraz zieleni sztucznej | | |
| 3. | konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego - antystatycznego | | |
| 4. | czyszczenie klatek wentylacyjnych, przełączników światła i gniazd elektrycznych | | |
| 5. | czyszczenie listew przypodłogowych | | |
| 6. | Mycie lamperii, płytek glazurowanych na ścianach, cokolików | 1 raz w miesiącu | |
| 7. | Mycie dwóch szyldów reklamowych z logo BPK Sp. z o.o nad drzwiami wejściowymi do budynku administracyjnego przy pl T. Kościuszki 11 | | |
| 8. | Dezynfekcja aparatów telefonicznych | | |
| 9. | Mycie kaloryferów | | |
| 10. | Odkurzanie ścian i kątów | | |

| | | |
|-----|--|--|
| 11. | Mycie opraw oświetleniowych | 1 raz na kwartał |
| 12. | Pastowanie podłóg i schodów odpowiednio dobranymi do powierzchni środkami | |
| 13. | Mycie okien wraz z parapetami zewnętrznym | |
| 14. | Nałożenie warstwy polimerowej na wykładzinę PVC na korytarzach budynku siedziby Spółki przy pl.T.Kościuszki 11 | 2 razy w roku (po sezonie zimowym i przed) |
| 15. | Sprzątanie i mycie pomieszczeń po robotach awaryjnych i remontach | według potrzeb |

2. Czynności wykonywane okresowo, tj. 1 raz w tygodniu/miesiącu i 1 raz na kwartał będą wykonywane w dniach wskazanych w Harmonogramie ; czynności wykonywane 2 razy i minimum 2 razy w roku będą wykonywane w terminach wskazanych przez Zamawiającego.
3. Przedmiot zamówienia winien być realizowany z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania obiektu i zachowania środków bezpieczeństwa, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących norm, z zachowaniem m.in. zasad segregacji odpadów (w tym odpadów niebezpiecznych), oszczędności energii elektrycznej, cieplnej i wody.

II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW ORAZ SPRZĘTU UŻYWANYCH DO WYKONYWANIA PRAC PORZĄDKOWYCH

1. Wykonawca w ramach oferowanego wynagrodzenia zabezpieczy sprzęt, narzędzia, urządzenia niezbędne do wykonania usługi oraz środki czyszczące, myjące, dezynfekujące, zapachowe i toaletowe w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów w stałej czystości, a w szczególności:
 - a) papier toaletowy,
 - b) ręczniki papierowe pojedyncze i w rolkach,
 - c) kostki WC dezynfekcyjno-zapachowe,
 - d) odświeżacze powietrza,
 - e) mydło w płynie,
 - f) worki foliowe do koszy na śmieci i niszczarek,
 - g) inne środki.

Materiały eksploatacyjne i środki chemiczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania Umowy.

6. Podstawę wystawienia miesięcznej faktury stanowić będzie, zatwierdzony przez przedstawiciela Zamawiającego i podpisany bez zastrzeżeń przez obie strony protokół odbioru prac zrealizowanych w ciągu danego miesiąca kalendarzowego.

Umożliwia się dokonanie wizji lokalnej miejsca świadczenia usług, w celu pozyskania wszelkich danych mogących być przydatnymi do przygotowania oferty oraz realizacji i rozliczenia przedmiotu umowy. Wizję lokalną można przeprowadzić do 2 dni przed terminem składania ofert. Koszt dokonania wizji lokalnej poniesie Wykonawca.

KIEROWNIK
DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO
I OCHRONY ŚRODOWISKA

Polak
Aleksandra Polak

