

UMOWA Nr
O ŚWIADCZENIE USŁUG SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH
(„Umowa”)

zawarta w dniu 2025 r. w Rzeszowie, pomiędzy:

Gminą Miasto Rzeszów, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, NIP 8130008613 – odbiorca/płatnik:
Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa, ul. Ks. J. Jałowego 23A, 35-010 Rzeszów,
reprezentowane przez Barbarę Pujdak - Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa,

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

....., prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą
.....
....., wpisanym do CEIDG, NIP, REGON,
reprezentowanym przez,
zwaną/zwanego dalej „**Wykonawcą**”,

zwanymi łącznie „**Stronami**”, a każdy z osobna „**Stroną**”.

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty w drodze udzielenia zamówienia, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 21/2024 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 27 grudnia 2024 r., zawarto umowę o następującej treści:

§ 1
Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę sprzątnia pomieszczeń biurowych, pomocniczych oraz ciągów komunikacyjnych (korytarz i dwie klatki schodowe) Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa, ul. ks. J. Jałowego 23A, o powierzchni 929 m², wykonywaną codziennie w dni robocze od godz. 15:30, zgodnie z Załącznikiem nr 1.
2. Szczegółowy zakres usług określono w Załączniku nr 1 – stanowiącym integralną część Umowy.
3. Wzór miesięcznego raportu oceny sprzątnia określa Załącznik nr 3.

§ 2
Czas trwania Umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia **01.01.2026 r.** do dnia **31.12.2026 r.**



2. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem **miesięcznego okresu wypowiedzenia**, ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Strona może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku **rażącego naruszenia postanowień Umowy** przez drugą Stronę.

§ 3 Wynagrodzenie

1. Za wykonanie usług Wykonawca otrzyma miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości zł netto + 23% VAT = zł brutto.
2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty realizacji usług, w tym środki czystości, materiały i urządzenia.
3. Podstawą wystawienia faktury będzie podpisanie bez zastrzeżeń miesięcznego raportu oceny sprzątania o którym mowa w § 9.
4. Faktura będzie płatna przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
5. Za dzień otrzymania faktury uznaje się datę wpływu do siedziby Biura, określonej w § 3 ust. 1, prawidłowo wystawionej faktury.
6. Za datę dokonania zapłaty należności rozumie się datę uznania rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Faktura będzie wystawiona na Zamawiającego:

Nabywca:

Gmina Miasto Rzeszów

ul. Rynek 1,

35-064 Rzeszów

NIP: 813-00-08-613,

Odbiorca faktury/płatnik:

Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa,

ul. Ks. J. Jałowego 23A,

35-010 Rzeszów.

8. Przyjęta stawka VAT do ustalenia należnego wynagrodzenia Wykonawcy ustalona została w oparciu o przepisy ustawy o podatku VAT od towarów i usług obowiązujące w dniu złożenia oferty.
9. Przy wystawianiu faktur zostanie zastosowana stawka i sposób wykazania podatku od towarów i usług obowiązujący w dniu jej wystawienia tj. w dniu powstania obowiązku podatkowego.

§ 4 Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę, środki, personel i sprzęt niezbędny do realizacji Umowy.
2. Wykonawca zwłaszcza zobowiązuje się:
 1. wykonywać usługi profesjonalnie, rzetelnie i terminowo;
 2. zapewnić środki czystości, materiały eksploatacyjne i sprzęt;

 Zpisał

3. dbać o mienie Zamawiającego.
3. Usługi mają być świadczone w sposób niezakłócający pracy Zamawiającego.
4. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo kluczy oraz prawidłowe zabezpieczenie budynku (zamykanie drzwi i uzbrojenie alarmu).

§ 5

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, którymi posługuje się przy realizacji usług, jak za własne.
2. Wykonawca przez cały okres obowiązywania Umowy posiada polisę OC (Załącznik nr 2).
3. Wykonawca zapewni legalne zatrudnienie pracowników oraz pełne regulowanie zobowiązań publicznoprawnych.
4. Wykonawca informuje Zamawiającego o wszystkich osobach wykonujących usługi.
5. Zamawiający może zażądać zmiany osoby wykonującej usługę – Wykonawca dokona zmiany w ciągu 2 dni.
6. W przypadku awarii lub nieprawidłowości Wykonawca niezwłocznie powiadomi Zamawiającego.

§ 6

Zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zapewni nieodpłatnie energię elektryczną i wodę niezbędną do wykonania usług.
2. Wykonawca zapewnia materiały eksploatacyjne (papier, mydło, ręczniki, odświeżacze itp.).
3. Wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z realizacją Umowy.
4. Zamawiający dokonuje terminowych płatności zgodnie z § 3.

§ 7

Uzgodnienia dodatkowe

1. Zamawiający może zlecać usługi dodatkowe za odrębnym wynagrodzeniem w formie pisemnej lub e-mailowej.
2. W sytuacjach awaryjnych Wykonawca ustala z Zamawiającym inny termin lub sposób wykonania usługi.
3. Za usługę niewykonaną z winy Zamawiającego wynagrodzenie przysługuje w całości.

§ 8

Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące jakości usług zgłasza się telefonicznie lub e-mailowo do godz. 12:00 dnia następnego. Wykonawca usuwa nieprawidłowości w ciągu 24 godzin.
2. Powtarzające się zastrzeżenia mogą skutkować wezwaniem do prawidłowej realizacji umowy pod rygorem odstąpienia.

§ 9

Miesięczny raport oceny sprzątnia Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa



1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość codziennej kontroli jakości wykonania usługi i przedstawiania Wykonawcy swoich uwag co do sposobu jej wykonania.
2. Bieżąco stwierdzone nieprawidłowości jakości wykonania usługi będą zamieszczane w miesięcznym raporcie oceny sprzątania Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 10

Postanowienia organizacyjne

1. Pracownicy Wykonawcy nie są upoważnieni do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
2. Strony podają następujące dane kontaktowe:
Wykonawca: adres do korespondencji, e-mail
Zamawiający: Jacek Tendera, Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa, tel. 17 748 49 00, e-mail: sekretariat@brmr.erzeszow.pl
3. Każda zmiana adresów wymaga niezwłocznego powiadomienia. Pisma wysłane na ostatni znany adres uważa się za doręczone.

§ 11

Kary umowne i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy kary umowne:
 1. 50 zł – za każde stwierdzone uchybienie jakościowe;
 2. 200 zł – za nieusunięcie zgłoszonych zastrzeżeń w terminie;
 3. 300 zł – za niewykonanie usługi w danym dniu roboczym;
 4. 500 zł – za naruszenie zasad zabezpieczenia budynku;
 5. 100 zł – za naruszenie obowiązku informacyjnego;
 6. 1000 zł – za brak aktualnej polisy OC.
2. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy – kara wynosi 10% wartości brutto Umowy.
3. Suma kar za miesiąc nie może przekroczyć 20% miesięcznego wynagrodzenia, z wyjątkiem kar za odstąpienie.
4. Zapłata kar nie wyłącza dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
5. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5% wartości brutto Umowy, w formie: pieniężnej, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia, najpóźniej w dniu podpisania Umowy.
6. Zamawiający zwraca 70% zabezpieczenia w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji Umowy, a pozostałe 30% – po upływie 12-miesięcznego okresu rękojmi/jakości.
7. Zamawiający ma prawo potrącić z zabezpieczenia kwoty należnych kar umownych i odszkodowań.
8. Niewniesienie zabezpieczenia w terminie uprawnia Zamawiającego do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 13

Poufność

1. Strony zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem Umowy, niezależnie od formy, w szczególności: danych

- organizacyjnych, technicznych, finansowych, personalnych, sposobu zabezpieczenia budynku, dokumentów i danych udostępnionych Wykonawcy.
2. Wykonawca nie ujawnia osobom trzecim informacji związanych z działalnością Zamawiającego lub funkcjonowaniem obiektu, w tym systemów zabezpieczeń, kodów dostępu i innych danych mogących naruszyć bezpieczeństwo.
 3. Zakazane jest wykorzystywanie informacji poufnych do celów innych niż realizacja Umowy oraz kopiowanie, utrwalanie lub przechowywanie w sposób sprzeczny z Umową.
 4. Obowiązek poufności obowiązuje w trakcie trwania Umowy i po jej wygaśnięciu przez 5 lat, a w zakresie informacji dotyczących bezpieczeństwa obiektu – bezterminowo.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory Strony rozstrzygają polubownie, a w razie braku porozumienia ewentualne spory będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla Zamawiającego.

§ 15

Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca

Integralną część Umowy stanowią:

1. Załącznik nr 1 – Zakres czynności,
2. Załącznik nr 2 – Polisa OC Wykonawcy,
3. Załącznik nr 3 – Miesięczny raport oceny sprzątnia.

Hand, 2014

