

UMOWA NR 1-.../AM/2016

W dniu w Poznaniu pomiędzy Akademią Muzyczną w Poznaniu, ul. Święty Marcin 87, zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez :
Prof. Halinę Lorkowską – Rektora,
z jednej strony, a

.....
....., zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:

z drugiej strony, została zawarta umowa o następującej treści :

§ 1.

Zamawiający powierza, a Wykonawca wyłoniony w przetargu nieograniczonym, w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi pn.

„ Sprzątanie pomieszczeń w budynkach oraz na zewnątrz budynków Akademii Muzycznej w Poznaniu, ul. Święty Marcin 87, w okresie 16.07.2016 – 15.07.2018 – częśćzamówienia,,

§ 2.

1. Strony uzgadniają następujące terminy :
 - a) Rozpoczęcia świadczenia usług: 16.07.2016 r.
 - b) Zakończenia świadczenia usług: 15.07.2018 r.
2. Szczegółowy zakres usług oraz sposób ich świadczenia określają załączniki nr 6-9 do SIWZ, która są załącznikami odpowiednio nr 1-4 do niniejszej umowy.

§ 3.

Obowiązkiem Zamawiającego jest:

1. Udostępnienie Wykonawcy poboru wody i energii elektrycznej.
2. Udostępnienie pomieszczenia na składowanie narzędzi, sprzętu drobnego i środków czystości.
3. Powiadomienie Wykonawcy z wyprzedzeniem 3 dni o okolicznościach mogących powodować utrudnienie w świadczeniu usług (np. roboty remontowe, itp.).

§ 4.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Świadczenie usług przy użyciu własnego sprzętu oraz środków czystości posiadających wymagane atesty PZH oraz inne atesty, wymagane odrębnymi przepisami .
2. Przyjmowanie i uwzględnianie uzasadnionych reklamacji.
3. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów porządkowych.
4. Świadczenie usług zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
5. Świadczenie usług zgodnie z zakresem prac i sposobem ich prowadzenia.
6. Posiadanie aktualnej polisy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy, na kwotę min. 500 tysięcy zł.
7. Na każde wezwanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia oryginału ww. polisy lub notarialnie potwierdzonej kopii w terminie maksymalnie 5 dni od dnia wezwania.
8. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika usług, w którym odnotowane zostaną co najmniej: dane osób świadczących usługi, zwięzły opis wykonanych czynności, obiektywne utrudnienia w świadczeniu usług, dodatkowe ustalenia dokonane z przedstawicielem Zamawiającego. Formę dziennika usług Wykonawca uzgodni z Zamawiającym w ciągu 3 dni od zawarcia niniejszej umowy.
9. Dziennik usług przechowywany będzie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
10. Zamawiający: codziennie, co tydzień, co miesiąc potwierdza w protokole należyte lub nienależyte świadczenie usług sprzątania. Protokoły odbioru tych prac stanowią odpowiednio załączniki nr 5-7 do niniejszej umowy.

§ 5.

1. Z ramienia Zamawiającego osobą upoważnioną do uzgodnień z Wykonawcą będzie: Tadeusz Cieślak, tel. 856 8915 a w wypadku jego nieobecności Grzegorz Hajduk, tel. 856 8916, natomiast do codziennego odbioru usług i podpisania protokołu wykonania upoważnieni będą pracownicy działu AGiZ, tel. 8568917.
2. Zmiana ww. osób wymaga pisemnego powiadomienia i nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 6.

1. Wynagrodzenie Wykonawcy ustala się na kwotęzł brutto, zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Strony uzgadniają, że zapłata wynagrodzenia następować będzie miesięcznie w wysokości 1/24 kwoty określonej w ust. 1. Jeżeli usługi świadczone były przez niepełny miesiąc, zapłata wynagrodzenia nastąpi w wysokości proporcjonalnej do ilości dni świadczonych usług w danym miesiącu.
3. Wynagrodzenie jest stałe w okresie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 niniejszej umowy.
4. Zapłata odbywać się będzie w drodze przelewu z konta Zamawiającego 13 1090 1362 0000 0001 1011 6676 na konto Wykonawcy w terminie do 30 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury do Zamawiającego.
5. Podstawą wystawienia faktury będzie protokół odbioru usług świadczonych w okresie miesiąca rozliczeniowego przygotowany przez Zamawiającego w terminie 7 dni od daty oceny wykonania prac comiesięcznych.

§ 7.

1. Zamawiający może odstąpić od umowy z miesięcznym wypowiedzeniem, gdy:
 - Wykonawca nie świadczy usług zgodnie z zakresem i zasadami (sposobem) obowiązującymi przy wykonywaniu usług, pomimo pisemnego upomnienia i wezwania go do należytego świadczenia usług.
 - Wykonawca nie zapewnia należytej jakości świadczonych usług, pomimo pisemnego upomnienia i wezwania go do należytego świadczenia usług.
 - Zamawiający może odstąpić od umowy bez wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca przerwał świadczenie usług, a przerwa trwa dłużej niż 3 dni, pomimo pisemnego upomnienia i wezwania go do natychmiastowego i należytego świadczenia usług.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy z miesięcznym wypowiedzeniem, jeżeli dokonano łącznie pięć potrąceń wynagrodzenia umownego, o których mowa w ust. 5.
3. Wykonawca może odstąpić od umowy z miesięcznym wypowiedzeniem, gdy:
 - Zamawiający uniemożliwi świadczenie usług przez minimum 3 kolejne dni, pomimo pisemnego upomnienia i wezwania go do umożliwienia świadczenia usług.
 - Zamawiający zalega z płatnościami powyżej trzech miesięcy.
4. Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 10 % wartości umowy, jeżeli odstąpienie od umowy nastąpiło z przyczyn wymienionych w ust. 1 lub ust. 2.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia wynagrodzenia umownego Wykonawcy zgodnie z zapisami w załącznikach nr 1 lub 2 do niniejszej umowy.
6. Zapłata kar umownych nastąpi na podstawie odpowiedniej noty obciążeniowej.
7. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za 3 miesięcznym wypowiedzeniem złożonym na koniec miesiąca kalendarzowego. Rozwiązanie umowy w tym przypadku wymaga złożenia wypowiedzenia w formie pisemnej. Złożenie wypowiedzenia w niniejszym trybie nie pozbawia zamawiającego możliwości odstąpienia od umowy w okolicznościach, o których mowa w ust. 1, 2 niniejszego paragrafu.

§ 8.

1. Wykonawca zobowiązany był do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie (10 % wynagrodzenia umownego brutto). Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących

formach:

- 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia (umowy) i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane.

§ 9.

1. Strony ustalają, że wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski, uznaje się za skutecznie doręczone, jeżeli zostaną wysłane:
 - Do Zamawiającego pocztą na adres: 61-808 Poznań, ul. Święty Marcin 87 lub faksem na nr 61 8536676 i drogą elektroniczną na adres e-mail: amuz@amuz.edu.pl;
 - Do Wykonawcy pocztą na adres..... lub faksem na nr i drogą elektroniczną na adres e-mail:
2. W przypadku gdy zawiadomienia, oświadczenia, wnioski przekazywane są faksem i drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Sprawy sporne rozstrzyga Sąd Powszechny właściwy dla miejsca zawarcia umowy.
3. Strony przewidują zmianę wynagrodzenia umownego Wykonawcy w przypadkach i na zasadach określonych w art. 142 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, pozostających na prawach oryginału, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
5. Załącznikami do niniejszej umowy są:
 1. Zakres prac i sposób ich prowadzenia (zał. nr 6 do SIWZ).
 2. Zakres prac i sposób ich prowadzenia (zał. nr 7 do SIWZ).
 3. Zestawienie powierzchni objętych sprzątniem (zał. nr 8 do SIWZ).
 4. Zestawienie powierzchni objętych sprzątniem (zał. nr 9 do SIWZ).
 5. Protokół odbioru usługi codziennego sprzątnia (zał. 10 do SIWZ).
 6. Protokół odbioru usługi tygodniowego (raz w tygodniu) sprzątnia (zał. nr 11 do SIWZ).
 7. Protokół usługi miesięcznego (raz w miesiącu) sprzątnia (zał. nr 12 do SIWZ).
 8. Aktualny wykaz pracowników świadczących usługi sprzątnia (zał. nr 13 do SIWZ).

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA :