

**PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY**

**ZP NR DOA.202.265.2021**

**Umowa nr .....**

**na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Zarządzie Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o. o., zwana dalej „Umową”**

zawarta w Poznaniu w dniu ..... 2021 r. pomiędzy:

**Zarządem Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu ul. Matejki 57, 60-770 Poznań, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy, nr KRS: 0000483352, NIP 2090002942, REGON 302538131, reprezentowaną przez:**

.....

.....

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

.....

.....

reprezentowaną/ym przez

.....

.....

zwaną/ym dalej „**Wykonawcą**”, dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Wykonawcę do podpisania umowy stanowią **załącznik nr 1** do Umowy.

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

**§ 1 Dodatkowe oświadczenia Stron**

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Ogólnymi Warunkami Umowy (OWU) zawieranej zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130 tys. zł., udostępnionymi na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Strony Oświadczenia, że nie wnoszą zastrzeżeń do treści OWU, które stanowią integralną część Umowy.
3. W zakresie w jakim treść Umowy nie będzie zgodna z OWU, należy stosować zapisy Umowy.
4. W zakresie nieuregulowanym Umową pełne zastosowanie znajdują zapisy OWU.

---

## **§ 2 Przedmiot Umowy**

1. Strony zawierają umowę, na mocy której Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług polegających na wykonaniu okresowej kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych znajdujących się w Poznaniu, wymienionych w załączniku nr 2 i nr 3 do niniejszej Umowy.

2. Przedmiot umowy został podzielony na dwa zadania:

1) Zadanie 1 – kontrola okresowa, wykonywana co najmniej raz w roku, polegająca na sprawdzeniu stanu technicznego elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu oraz instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska, wykonywana zgodnie z zakresem, o którym mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1 lit. a) i b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (liczba budynków: 1005).

2) Zadanie 2 – kontrola okresowa w zakresie, o którym mowa w art. 62 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do 31 maja oraz do 30 listopada, w przypadku budynków o powierzchni zabudowy przekraczającej 2 000 m<sup>2</sup> oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni dachu przekraczającej 1 000 m (liczba budynków do kontroli: 4).

## **§ 3 Zasady wykonania przedmiotu Umowy**

1. Kontrolę stanowiącą przedmiot niniejszego zamówienia należy przeprowadzić uwzględniając czas pracy użytkowników lokali. Kontrola oprócz godzin przedpołudniowych musi uwzględniać również godziny popołudniowe (16-20).

2. Kontrole należy wykonać zgodnie z zakresem odpowiednim dla rodzaju kontroli określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych z dnia, 16 sierpnia 1999 roku, zwanego w dalszej części Umowy „Rozporządzeniem”.

3. W każdym przypadku należy sprawdzić wykonanie zaleceń z poprzedniej kontroli.

4. Po wykonaniu przeglądu należy sporządzić protokół z okresowej kontroli stanu technicznego budynku zawierający informacje w zakresie wymaganym w przywoływanym Rozporządzeniu. Protokół należy sporządzić dla każdego obiektu wskazanego w załącznikach do Wzoru Umowy. Wzór protokołu dla Zadania 1 stanowi załącznik nr 4 do Umowy. Wzór protokołu dla Zadania 2 stanowi załącznik nr 5 do Umowy.

5. Protokoły dla Zadania 1 winny być podpisane przez osobę dokonującą kontroli, posiadającą stosowne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe, które powinien doręczyć za potwierdzeniem odbioru do siedziby właściwego (dla położenia nieruchomości) POK 1-5 Zamawiającego w terminie 15 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych, jednak nie później niż do dnia 30.08.2021 r.

6. W wymienionych budynkach wielkopowierzchniowych (Zadanie 2), należy przeprowadzić kontrolę tzw. Wiosenną do dnia 31.05.2021 r. oraz Jesienną do dnia 30.11.2021 r., a po przeprowadzonym badaniu stanu technicznego tych budynków w zakresie zgodnym z przywołanym Rozporządzeniem, osoba dokonująca kontroli jest obowiązana bezzwłocznie, pisemnie zawiadomić właściwy organ Nadzoru Budowlanego o przeprowadzonej kontroli (art. 62 ust. 1 pkt. 3 Ustawy Prawo Budowlane).

7. Protokoły dla Zadania 2 winny być podpisane przez osobę dokonującą kontrole, posiadającą stosowne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe i doręczone za potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w terminie do dnia 15.06.2021 r. w przypadku kontroli Wiosennych oraz do dnia 15.12.2021 r. w przypadku kontroli Jesiennych.

8. Wszystkie protokoły należy wypełnić pismem maszynowym, komputerowym lub pisemnie w sposób czytelny, aby informacje zawarte w protokole nie budziły wątpliwości czytających go osób trzecich.
9. Dostarczone przez Wykonawcę protokoły muszą być wypełnione w 100%. Braki wpisów w protokołach będą traktowane jako niewykonanie zamówienia, za co zostaną naliczone kary umowne.
10. Do zadań Wykonawcy w zakresie wykonywanych usług należy:
  - 1) złożenie w siedzibie właściwego (dla położenia nieruchomości) POK1-5, nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem prac, *Harmonogramu prac* dotyczącego pierwszego podejścia do kontroli, zawierającego adres nieruchomości, datę wraz z przedziałem godzin, w których przeprowadzany będzie przegląd. Sugeruje się przeprowadzać kontrole w godzinach 08:00 – 16:00. *Harmonogram prac* musi również zawierać imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę oraz numery telefonów komórkowych do osób wykonujących kontrolę;
  - 2) odbiór kluczy do pustostanów, który należy ustalić z pracownikiem Punktu Obsługi Klientów minimum 5 dni przed zamiarem wykonania kontroli dla danej nieruchomości;
  - 3) przeprowadzenie kontroli zgodnie ze złożonym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego *Harmonogramem prac*;
  - 4) dostarczenie do Zamawiającego zawiadomień, o których mowa w ust. 6, złożonych w organie Nadzoru Budowlanego wraz z potwierdzeniem ich doręczenia – dotyczy Zadania 2;
  - 5) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia mieszkańców budynku oraz konieczności natychmiastowej interwencji, należy niezwłocznie powiadomić Zamawiającego;
  - 6) w przypadku stwierdzenia w trakcie prowadzonej kontroli nieprawidłowości mogących zagrażać zdrowiu i życiu użytkowników, Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji fotograficznej stwierdzonej nieprawidłowości (dokumentację tę należy dołączyć do protokołu pokontrolnego).
11. W przypadku, gdy Zamawiający będzie wymagał wprowadzenia dodatkowych zapisów do przedłożonego protokołu, Wykonawca winien takie zapisy wprowadzić.
12. Zamawiający nie udostępnia aparatów niezbędnych do sporządzenia dokumentacji fotograficznej.
13. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawi pisemne zobowiązanie innych podmiotów o udostępnienie potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
14. Wykonawca oświadcza, iż w pełni posiada prawo do wykonania prac, o których mowa jest w niniejszym paragrafie, a ich realizacja nie doprowadzi do uszczerplenia czy naruszenia praw osób trzecich.
15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu przedmiotu zamówienia w przypadku zbycia nieruchomości, przekazania nieruchomości innym jednostkom, czy też w przypadku konieczności zawarcia umów z podmiotami trzecimi w wyniku nie wywiązywania się Wykonawcy z przedmiotu zamówienia.
16. Zamawiający zobowiązany jest:
  - 1) do udostępnienia Wykonawcy wszelkich informacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji niniejszej umowy;
  - 2) do zatwierdzenia sporządzonego przez Wykonawcę *Harmonogramu prac* w terminie do 5 dni roboczych od daty jego złożenia w siedzibie Zamawiającego;

3) w terminie 3 tygodni od otrzymania od Wykonawcy protokołów i opinii z przeprowadzonych kontroli wraz z listą najemców, do sporządzenia protokołu odbioru prac z uwagami dotyczącymi realizacji zamówienia celem uzupełnienia przez Wykonawcę wymaganych informacji;

4) w terminie dwóch tygodni od sporządzenia i przekazania Wykonawcy protokołu odbioru prac, o którym mowa w pkt. 3) wystawienia protokołu końcowego będącego podstawą do rozliczenia z Wykonawcą;

17. Wykonawca zobowiązany jest do:

1) informowania Zamawiającego na piśmie o występujących problemach związanych z realizacją umowy i propozycjach ich rozwiązania;

2) wykonywania jedynie czynności wynikających z warunków określonych w niniejszej umowie;

3) uzupełnienia, w terminie dwóch tygodni od otrzymania od Zamawiającego protokołu odbioru prac z uwagami dotyczącymi realizacji zamówienia, wszelkich brakujących danych, niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia.

#### **§ 4 Termin wykonywania Umowy**

Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w następujących terminach:

1) rozpoczęcie czynności kontrolnych dla Zadania 1 – od dnia podpisania umowy

2) zakończenie czynności kontrolnych dla Zadania 1 - nie dłużej niż do dnia **15.08.2021 r.**;

3) złożenie do właściwego POK protokołów pokontrolnych dotyczących Zadania 1 w terminie 15 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych, jednak nie później niż do dnia **30.08.2021 r.**;

4) rozpoczęcie czynności kontrolnych dla Zadania 2 dla przeglądu Wiosennego – od dnia podpisania umowy a dla przeglądu Jesiennego - od dnia **1.11.2021 r.**;

5) zakończenie czynności kontrolnych dla Zadania 2 dla przeglądu Wiosennego - do dnia 31.05.2021 r., a dla przeglądu Jesiennego - do dnia **30.11.2021 r.**;

6) złożenie w siedzibie Zamawiającego protokołów pokontrolnych i zawiadomień złożonych w PINB po wykonanej kontroli wiosennej – do dnia **15.06.2021 r.**, a po wykonanej kontroli jesiennej – do dnia **15.12.2021 r.**

#### **§ 5 Podwykonawstwo**

Wykonawca nie może zlecić Podwykonawcom wykonania przedmiotu umowy.

#### **§ 6 Odpowiedzialność Wykonawcy**

Wykonawca odpowiada na zasadach określonych w § 5 OWU, a także za:

1) Koordynację realizacji przedmiotu Umowy w sposób zapewniający funkcjonowanie najemców.

2) Zagwarantowanie stałej obecności osoby zapewniającej nadzór techniczny nad realizowanym przedmiotem Umowy oraz nadzór nad personelem w zakresie porządku i dyscypliny pracy.

3) Wykonanie na własny koszt i ryzyko wszelkich ekspertyz, badań, analiz i opracowań oraz uzyskania opinii lub innych dokumentów, które okażą się niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy.

4) Pokrycie wszystkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu Umowy.

5) Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o zaistniałych na terenie wykonywanych prac wypadkach i kontrolach zewnętrznych.

6) Znajomości i stosowania w czasie prowadzenia prac wszelkich przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego i bezpieczeństwa pracy, mających związek z realizacją Umowy oraz ponoszenia ewentualnych opłat i kar za przekroczenie ich w trakcie prowadzenia prac, określonych w odpowiednich przepisach, dotyczących ochrony środowiska i bezpieczeństwa pracy.

7) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż

8) Zapewnienie sprzętu oraz materiałów wykorzystywanych do realizacji przedmiotu Umowy, spełniających wymagania norm dopuszczonych do stosowania w budownictwie.

### § 7 Wymóg posiadania ubezpieczenia (Polisa)

Wykonawca oświadcza, że posiada polisę lub inny dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, w zakresie związanym z Przedmiotem Umowy, na kwotę 200 000,00 zł oraz zobowiązuje się ją odnawiać przez cały okres obowiązywania umowy (aktualnie obowiązująca polisa stanowi załącznik nr 7 do niniejszej umowy).

### § 8 Gwarancja

Nie dotyczy

### § 9 Wynagrodzenie

1. Maksymalne wynagrodzenie ryczałtowe z tytułu wykonania Umowy nie może być większe niż: .....zł netto (słownie: ..... złote 00/100), plus podatek od towarów i usług VAT w wysokości obowiązującej w chwili wystawienia faktury (wynagrodzenie maksymalne).

2. Zgodnie ze złożoną ofertą ceny za usługi kształtują się następująco:

Zadanie 1:

Liczba budynków	Stawka netto za kontrolę jednego budynku	Stawka brutto za kontrolę jednego budynku	Częstotliwość wykonania usługi w trakcie trwania umowy	Wartość brutto za kontrolę 1005 budynków w trakcie trwania całej umowy
1	2	3	4	5
1005	..... zł	..... zł	1	..... zł

Zadanie 2:

Kontrola Wiosenna i Jesienna:

Liczba budynków wielkopowierzchniowych dla kontroli Wiosennej i Jesiennej	Stawka netto za kontrolę jednego budynku wielkopowierzchniowego	Stawka brutto za kontrolę jednego budynku wielkopowierzchniowego	Częstotliwość wykonania usługi w trakcie trwania umowy	Wartość brutto za Wiosenną i Jesienną kontrolę 4 budynków wielkopowierzchniowych w trakcie trwania całej umowy
1	2	3	4	5
4	..... zł	..... zł	2	..... zł

3. Podstawę do wystawienia faktur (dla każdego POK osobna faktura) stanowić będzie zatwierdzony przez przedstawiciela Zamawiającego protokół wykonania usług (na każdym POK odrębny protokół), podpisany przez uprawnionych przedstawicieli obu Stron. Warunkiem podpisania protokołu pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą jest doręczenie protokołów z przeprowadzonych kontroli, dostarczenie do Zamawiającego listy budynków niezbadanych oraz listy stwierdzonych usterek i nieprawidłowości w zbadanych lokalach i budynkach opatrzonych podpisem Kierownika Punktu Obsługi Klienta pod adnotacją, że zapoznał się z listą stwierdzonych usterek i nieprawidłowości, zgodnie z art. 70 ustawy Prawo budowlane, a także dokumentacji fotograficznej.

### § 10 Kary umowne

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:

- 1) w przypadku niedotrzymania terminów realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5 % wynagrodzenia maksymalnego brutto, za każdy dzień opóźnienia.
- 2) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Przedmiotu Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 0,5 % wynagrodzenia maksymalnego brutto, za każdy stwierdzony przypadek;
- 3) za nieprzystąpienie przez Wykonawcę do realizacji Przedmiotu Umowy w wysokości 10% wynagrodzenia maksymalnego brutto
- 4) za naruszenie przepisów bhp, ppoż. i dotyczących ochrony środowiska w wysokości w wysokości 100 zł za każdy pierwszy stwierdzony przypadek, a za każde kolejne stwierdzone naruszenie danych przepisów (bhp, ppoż., przepisy środowiskowe) 200 zł.

### § 11 Odstąpienie od Umowy

Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy, o którym mowa w § 10 OWU powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i musi zawierać uzasadnienie. Termin na złożenie oświadczenia o odstąpieniu wynosi 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o okolicznościach uprawniających do odstąpienia od Umowy, a określonych w OWU.

### § 12 Przedstawiciele Stron

1. Strony ustalają następujących przedstawicieli Stron przy realizacji Umowy:

1) Zamawiający:

Osoba do kontaktu	Lucyna Domańska
Numer telefonu	61 415 88 47
e-mail	lucdom@zkzl.poznan.pl

Osoba do kontaktu	<b>Kierownik POK nr 1 - Arkadiusz Adamski</b>
Numer telefonu	600-347-640
e-mail	arkada@zkzl.poznan.pl
Osoba do kontaktu	Zastępca Kierownika POK nr 1 – Martyna Szczotka
Numer telefonu	571428504
e-mail	marszc@zkzl.poznan.pl

Osoba do kontaktu	<b>Kierownik POK nr 2 - Krzysztof Tęsjorowski</b>
-------------------	---

Numer telefonu	600-290-094
e-mail	krztes@zkzl.poznan.pl
Osoba do kontaktu	Zastępca Kierownika POK nr 2 – Marcin Kosiński
Numer telefonu	534142718
e-mail	mackos2@zkzl.poznan.pl

Osoba do kontaktu	<b>Kierownik POK nr 3 - Beata Błaszczyńska</b>
Numer telefonu	570-335-105
e-mail	beabla@zkzl.poznan.pl
Osoba do kontaktu	Zastępca Kierownika POK nr 3 - Damian Nowak
Numer telefonu	570-335-637
e-mail	damnow@zkzl.poznan.pl

Osoba do kontaktu	<b>Kierownik POK nr 4 - Waldemar Kryszkowski</b>
Numer telefonu	602-331-425
e-mail	walkry@zkzl.poznan.pl
Osoba do kontaktu	Zastępca Kierownika POK nr 4 - Małgorzata Mańczak
Numer telefonu	570-335-390
e-mail	malman@zkzl.poznan.pl

Osoba do kontaktu	<b>Kierownik POK nr 5 - Adrian Konieczny</b>
Numer telefonu	602-579-174
e-mail	adrkon@zkzl.poznan.pl
Osoba do kontaktu	Zastępca Kierownika POK nr 5 – Jolanta Paprzycka
Numer telefonu	570-335-462
e-mail	jolpap@zkzl.poznan.pl

2) Wykonawca:

Osoba do kontaktu	
Numer telefonu	
e-mail	

2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego informowania o zmianie osób wskazanych w ust. 1 powyżej, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od dnia dokonania zmiany. Dokonanie zmiany osób wskazanych w ust. 1 nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

### § 13 Powierzenie danych osobowych

Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe: zwykle dotyczące klientów administratora w zakresie: imię, nazwisko, telefon, adres, adres mailowy.

### § 14 Postanowienia końcowe

1. Integralną część Umowy stanowią jej załączniki.

2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.
3. Umowa wiąże Strony od dnia jej podpisania.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Załączniki:**

- 1) dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Wykonawcę
- 2) Załącznik nr 2 do Umowy – wykaz nieruchomości do kontroli rocznej objętych usługą – Zadanie 1;
- 3) Załącznik nr 3 do Umowy – wykaz nieruchomości tzw. wielkopowierzchniowych do kontroli Wiosennej Jesiennej – Zadanie 2;
- 4) Załącznik nr 4 do Umowy – wzór protokołu z kontroli rocznej – Zadanie 1;
- 5) Załącznik nr 5 do Umowy – wzór protokołu z kontroli półrocznej: do kontroli Wiosennej i Jesiennej – Zadanie 2;
- 6) Załącznik nr 6 do Umowy – wykaz pracowników świadczących usługi;
- 7) Załącznik nr 7 do Umowy – aktualna polisa O.C. Wykonawcy;