

**PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY**

**ZP NR DOA.202.264.2021**

**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** 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 Oświadczają, 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** (której obowiązek wykonania przypada co najmniej raz w ciągu pięciu lat), **polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektów budowlanych, ich estetyki oraz otoczenia, zgodnie z zakresem, o którym mowa w art. 62 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane wraz z dokonaniem inwentaryzacji tych obiektów.** Inwentaryzacja obejmować będzie weryfikację w zakresie:
  - 1) Struktura obiektu,
  - 2) Wyposażenie obiektu,
  - 3) Rozwiązania techniczne wykonane w obiekcie niezgodnie z przepisami w zakresie:
    - a) Stolarka,
    - b) Ściany,
    - c) Stropy (podłogi i sufity),
    - d) Instalacja elektryczna,
    - e) Instalacja gazowa,
    - f) Wentylacja grawitacyjna,
    - g) Instalacja wody zimnej,
    - h) Instalacja wody ciepłej,
    - i) Ogrzewanie,
    - j) Instalacja kanalizacyjna,
  - 4) Zawilgocenia obiektu,
  - 5) Zagrożenia dla mieszkańców/użytkowników obiektu.Szczegółowy zakres kontroli i inwentaryzacji określają załączniki nr 2, 3 i 4 do umowy.
2. Zamawiający wymaga, by zapisywać dane z przeprowadzonej kontroli i inwentaryzacji w udostępnionej przez Zamawiającego aplikacji (aplikacja zawiera szczegółowy zakres informacji do pozyskania w ramach przeprowadzenia inwentaryzacji).
3. Wykaz obiektów objętych przedmiotem umowy stanowi załącznik nr 1.

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

1. Kontrole stanowiącą przedmiot umowy, 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 treści Umowy „Rozporządzeniem”.
2. Kontrolę i inwentaryzację należy przeprowadzić uwzględniając czas nieobecności użytkowników lokali, związany m.in. z wykonywaniem pracy zawodowej – kontrola oprócz godzin przedpołudniowych musi uwzględniać również godziny popołudniowe (tj. 16-20).
3. W każdym przypadku dokonywania kontroli należy sprawdzić czy wykonano zalecenia z poprzedniej kontroli.
4. Po wykonaniu kontroli i inwentaryzacji należy każdorazowo uzupełnić wszystkie wymagane informacje w udostępnionej przez Zamawiającego aplikacji oraz sporządzić w formie pisemnej protokół zawierający te same informacje (zakres danych uzupełnionych w aplikacji oraz zawartych w protokole musi być tożsamy). Protokół należy sporządzić dla każdego obiektu wskazanego w załączniku nr 1 do umowy. Protokół w wersji papierowej sporządza (i podpisuje) osoba dokonująca kontroli i inwentaryzacji posiadająca stosowne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe do

wykonywania czynności kontroli i inwentaryzacji. Protokół należy doręczyć za potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w terminie 15 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych i inwentaryzacji, jednak nie później niż do dnia 30.08.2021 r. Protokół należy sporządzić w sposób czytelny, tak aby informacje zawarte w protokole nie budziły wątpliwości Zamawiającego i osób trzecich.

5. Sporządzone po wykonaniu kontroli i inwentaryzacji protokoły muszą posiadać podpis najemcy lub użytkownika obiektu chyba, że najemca lub użytkownik odmówi podpisu ze względu na zagrożenie COVID-19, co Wykonawca uwzględni w protokole.
6. Dostarczone przez Wykonawcę protokoły muszą być wypełnione w 100%. Braki wpisów w protokołach traktowane są jako nieprawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, za co Zamawiający przewiduje możliwość naliczenia kar umownych.
7. Do zadań Wykonawcy w zakresie wykonywanych przedmiotu umowy należy w szczególności:
  - 1) złożenie, celem zatwierdzenia, w siedzibie Zamawiającego nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem czynności kontroli i inwentaryzacji, *Harmonogramu prac* dotyczącego pierwszego terminu kontroli i inwentaryzacji, zawierającego adres nieruchomości (obiektu), datę wraz z przedziałem godzin, w których przeprowadzana będzie kontrola i inwentaryzacja. Sugeruje się przeprowadzać kontrole w godzinach 13:00 – 20:00. *Harmonogram prac* musi również zawierać imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę oraz numery telefonów komórkowych do osób wykonujących kontrolę. Wykonawca zobowiązany jest wykonać czynności kontroli i inwentaryzacji w terminach wynikających z zaakceptowanego przez Zamawiającego *Harmonogramu prac*.
  - 2) odbiór kluczy do pustostanów, który należy ustalić z pracownikiem Punktu Obsługi Klienta Zamawiającego nr 1, 3, 5 minimum 5 dni przed zamiarem wykonania kontroli i inwentaryzacji dla danej nieruchomości (obiektu);
  - 3) przeprowadzenie kontroli i inwentaryzacji zgodnie ze złożonym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego *Harmonogramem prac* oraz sporządzenie protokołu po wykonaniu czynności kontroli i inwentaryzacji, a nadto sporządzenie odrębnej od protokołu listy stwierdzonych usterek i nieprawidłowości dla wszystkich obiektów danego Punktu Obsługi Klienta Zamawiającego,
  - 4) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia mieszkańców budynku (obiektu) oraz konieczności natychmiastowej interwencji, należy niezwłocznie powiadomić Zamawiającego;
  - 5) w przypadku stwierdzenia w trakcie prowadzonej kontroli i inwentaryzacji nieprawidłowości mogących zagrażać zdrowiu i życiu użytkowników, Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji fotograficznej stwierdzonej nieprawidłowości (dokumentację tę należy dołączyć do protokołu sporządzanego po wykonaniu kontroli i inwentaryzacji).
8. Do obowiązków Wykonawcy należy ponadto:
  - 1) powiadomienie najemców lub użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych (obiektów) o terminie kontroli i inwentaryzacji oraz wynikającej z tego konieczności udostępnienia lokali w celu przeprowadzenia kontroli i inwentaryzacji, poprzez wywieszenie w miejscu publicznie dostępnym dla najemców lub użytkowników, np. przy wejściu na klatkę schodową lub tablicy administracyjnej, odpowiedniego zawiadomienia zawierającego datę i przedział godzin, w których odbędzie się kontrola i inwentaryzacji oraz nazwiska i numery telefonu komórkowego do osób przeprowadzających kontrolę (nie do zakładu pracy). Zawiadomienie należy wywiesić co najmniej 5 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych i inwentaryzacji. Wykonawca

- 
- zobowiązany jest wykonać fotografię zawiadomienia umieszczonego w miejscu publicznie dostępnym i w drzwiach lokalu,
- 2) w przypadku nieobecności najemców lub użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych (obiektów) w pierwszym terminie przeprowadzanej kontroli i inwentaryzacji, należy wyznaczyć kolejny termin udostępnienia lokalu, poprzez wywieszenie w miejscu publicznie dostępnym dla najemców lub użytkowników np. przy wejściu na klatkę schodową lub na tablicy administracyjnej, odpowiedniego zawiadomienia zawierającego datę i przedział godzin, w których odbędzie się kontrola i inwentaryzacja oraz nazwiska i numery telefonu komórkowego do osób przeprowadzających kontrolę (nie do zakładu pracy). Ponadto, należy pisemnie powiadomić najemców lub użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych, w których nie wykonano kontroli i inwentaryzacji w pierwszym terminie o kolejnym terminie kontroli i inwentaryzacji. Pisemne zawiadomienie należy pozostawić w drzwiach lokalu, którego najemcy lub użytkownika nie zastano w pierwszym terminie. Zawiadomienie należy wywiesić i zostawić w drzwiach lokalu co najmniej 5 dni przed czynnościami kontrolnymi i inwentaryzacji. Wykonawca zobowiązany jest wykonać fotografię zawiadomienia umieszczonego w miejscu publicznie dostępnym i w drzwiach lokalu. **Przed przystąpieniem do czynności opisanych w niniejszym pkt. Wykonawca zobowiązany jest złożyć w siedzibie Zamawiającego Harmonogram prac dla drugiego terminu kontroli i inwentaryzacji.** Wykonawca zobowiązany jest wykonać czynności kontroli i inwentaryzacji w terminach wynikających z zaakceptowanego przez Zamawiającego *Harmonogramu prac*.
  - 3) w przypadku nieobecności najemców lokali mieszkalnych i użytkowych w drugim terminie przeprowadzanej kontroli i inwentaryzacji, Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie Zamawiającego (właściwy Punkt Obsługi Klienta Zamawiającego), przedstawiając listę lokali, w których nie wykonano kontroli i inwentaryzacji z powodu nieudostępnienia lokalu, w terminie 5 dni od zakończenia czynności kontrolnych w drugim terminie (lista może być sukcesywnie przesyłana Zamawiającemu na adres email wskazany w § 12 umowy),
  - 4) przekazanie protokołów z przeprowadzonej kontroli i inwentaryzacji w terminie do 15 dni od zakończenia czynności kontrolnych w drugim terminie (nie później jednak niż do dnia 30.08.2021 r.).
9. W przypadku, gdy Zamawiający będzie wymagał wprowadzenia dodatkowych zapisów do przedłożonego protokołu, Wykonawca winien takie zapisy wprowadzić.
  10. Zamawiający nie udostępnia aparatów fotograficznych niezbędnych do sporządzenia dokumentacji fotograficznej.
  11. Zamawiający na wniosek Wykonawcy udostępni dwa urządzenia (tablety), z dostępem do Internetu i z zainstalowaną aplikacją do przeprowadzenia kontroli i inwentaryzacji.
  12. W przypadku, gdy usługi objęte przedmiotem umowy nie będą wykonywane zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego *Harmonogramem prac*, a także w przypadku gdy przerwa w wykonywaniu usług będzie dłuższa niż 14 dni, Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do natychmiastowego przystąpienia do wykonywania usług, pod rygorem naliczenia kary umownej w wysokości określonej w § 10 umowy w przypadku, gdy usługi nie zostaną wykonane w okresie 2 tygodni od dnia doręczenia wezwania, oraz pod rygorem odstąpienia od Umowy w przypadku, gdy usługi nie zostaną wykonane w okresie 4 tygodni od dnia doręczenia wezwania.

#### § 4 Termin wykonywania Umowy

Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w następujących terminach:

*Okresowe, co najmniej raz na pięć lat, kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych wraz z inwentaryzacją zasobu*

- 1) zakończenie czynności kontrolnych i inwentaryzacji uwzględniających pierwszy termin kontroli i inwentaryzacji: nie później niż do dnia 30.06.2021 r.,
- 2) zakończenie czynności kontrolnych uwzględniających drugi termin kontroli i inwentaryzacji – nie później niż do dnia 15.08.2021 r.;
- 3) złożenie do właściwego POK protokołów pokontrolnych w terminie 15 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych, jednak nie później niż do dnia 30.08.2021 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) Znajomość i stosowanie 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:

Okresowe, co najmniej raz na pięć lat, kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych wraz z inwentaryzacją zasobu

Rodzaj miejsca kontroli i inwentaryzacji	Ilość	Stawka netto za kontrolę i inwentaryzację	Stawka brutto za kontrolę i inwentaryzację	Łączna wartość netto za wszystkie kontrole i inwentaryzacje	Łączna wartość brutto za wszystkie kontrole i inwentaryzacje
Lokale mieszkalne	76				
Lokale użytkowe	36				
Garaże	19				
Pom. gospodarcze	3				
			Razem		

3. Podstawę do wystawienia faktur (należy wystawić odrębne faktury dla obiektów objętych danym Punktem Obsługi Klienta Zamawiającego) stanowić będzie zatwierdzony przez przedstawiciela Zamawiającego protokół potwierdzenia wykonania usług (dla każdego Punktu Obsługi Klienta Zamawiającego odrębny protokół), podpisany przez uprawnionych przedstawicieli obu Stron. Warunkiem podpisania protokołu pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą jest doręczenie wszystkich protokołów z przeprowadzonych kontroli i inwentaryzacji dla obiektów objętych danym Punktem Obsługi Klienta Zamawiającego, doręczenie listy obiektów, w których nie przeprowadzono kontrole z uwagi na niedostępność lokalu oraz listy stwierdzonych usterek i nieprawidłowości w obiektach, w których przeprowadzono kontrolę i inwentaryzację, opatrzonych podpisem Kierownika danego Punktu Obsługi Klienta Zamawiającego, nadto usunięcie wszelkich uwag dotyczących realizacji umowy (w tym dotyczących sporządzonego protokołu z przeprowadzonej kontroli i inwentaryzacji).

## § 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.
- 5) za zwłokę w wykonaniu kontroli i inwentaryzacji, w terminie wynikającym z zaakceptowanego przez Zamawiającego *Harmonogramu prac* o czym mowa w § 3 ust. 12 umowy, w wysokości 50,00 zł za każdy dzień zwłoki (kara umowna przysługuje za każdy dzień zwłoki liczony od upływu 2-tygodniowego okresu na wykonanie kontroli i inwentaryzacji, do czego Zamawiający wezwał Wykonawcę na zasadach określonych w § 3 ust. 16 Umowy),
- 6) za każdy dzień zwłoki w zwrocie urządzenia, udostępnionego Wykonawcy, w celu realizacji przedmiotu Umowy w wysokości 50 zł za każdy dzień zwłoki,

## § 11 Odstąpienie od Umowy

*Okresowe, co najmniej raz na pięć lat, kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych wraz z inwentaryzacją zasobu*

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 3 - Beata Błaszczczyńska</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 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 Aplikacja**

1. Login i hasło do aplikacji za pomocą, której Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot Umowy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy.
2. Wykonawca może korzystać z aplikacji przy pomocy urządzenia własnego lub udostępnionego przez Zamawiającego. Aplikacja działa na każdym urządzeniu mobilnym z systemem android oraz ios. Do jej prawidłowego działania konieczny jest dostęp do internetu. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie i na własny koszt dostęp do internetu urządzenia, na którym będzie korzystał z aplikacji (z wyłączeniem urządzeń udostępnionych przez Zamawiającego).
3. Instrukcja użytkownika aplikacji stanowi załącznik nr 8 do umowy. Zamawiający przeprowadzi w swojej siedzibie szkolenie z obsługi aplikacji w uzgodnionym z Wykonawcą terminie, jeśli Wykonawca zgłosi taką konieczność w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić „Pola wymagane” znajdujące się w aplikacji, z należytą starannością.
5. W przypadku korzystania z urządzenia, który udostępnia Zamawiający celem realizacji przedmiotu Umowy, Wykonawca ponosi za niego pełną odpowiedzialność. W przypadku uszkodzenia urządzenia, Zamawiający uprawniony jest do żądania od Wykonawcy zwrotu poniesionych kosztów jego naprawy, a w przypadku trwałego uszkodzenia urządzenia – żądania zapłaty odszkodowania z tytułu utraty jego wartości. Protokolarny odbiór urządzenia nastąpi do 7 dni od dnia podpisania Umowy w przypadku zgłoszenia przez Wykonawcę wniosku o jego udostępnienia najpóźniej w dniu zawarcia umowy. Wykonawca zobowiązany jest dokonać zwrotu urządzenia Zamawiającemu najpóźniej do dnia 30.08.2021 r.

### **§ 15 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) Załącznik nr 1 – wykaz obiektów
- 2) Załącznik nr 2 – wzór protokołu z kontroli budynku
- 3) Załącznik nr 3 – wzór protokołu z kontroli lokalu mieszkalnego i użytkowego
- 4) Załącznik nr 4 – wzór protokołu z kontroli pomieszczenia gospodarczego i garażu
- 5) Załącznik nr 5 – wykaz pracowników
- 6) Załącznik nr 6 – aktualny na dzień zawarcia umowy odpis z rejestru lub centrali ewidencji Wykonawcy
- 7) Załącznik nr 7 – aktualna polisa O.C. Wykonawcy;
- 8) Załącznik nr 8 - instrukcja użytkownika aplikacji.
- 9) Załącznik nr 9 – wzór protokołu z kontroli lokalu/pomieszczenia w budynku gospodarczym lub garażu