

UMOWA NA SPRZĄTANIE TABORU AUTOBUSOWEGO ORAZ POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

Zawarta w dniu roku w Radomsku pomiędzy:

Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacji Sp. z o. o.

ul. Narutowicza 59

97-500 Radomsko

REGON 590390053

NIP 772-010-01-47

reprezentowanym przez Sławomira Przybyłowicza – Prezes Zarządu,

oraz Sławomira Bąbola – Wiceprezes Zarządu

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

.....

.....

reprezentowanym przez

zwanym w dalszej części „Wykonawcą”

§1.

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie:
 - 1.1. sprzątania taboru autobusowego – Zadanie I,
 - 1.2. sprzątania pomieszczeń biurowych, szatni, stołówki oraz dyspozytorni Zamawiającego przy ul. Narutowicza 59 w Radomsku – Zadanie II,
2. Tabor autobusowy obejmuje 28 autobusów. W trakcie trwania umowy ilość autobusów może ulec zmianie, z tym, że łączna ilość autobusów nie będzie przekraczała 34 sztuk.
3. Załącznik nr 1 określa zakres prac niniejszej umowy.
4. Załącznik nr 2 określa częstotliwość i harmonogram prac niniejszej umowy. Zamawiający zastrzega, że w trakcie trwania umowy jego treść może ulec zmianie.
5. Miejscem wykonania umowy jest Radomsko ul. Narutowicza 59.

§2.

Wszelkie niezbędne **środki czystości, sprzęt, materiały i akcesoria** konieczne do wykonywania usługi zapewnia Wykonawca.

§3.

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1.1. dokonał wizji lokalnej pomieszczeń Zamawiającego oraz taboru autobusowego,
 - 1.2. jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z prowadzoną działalnością,
 - 1.3. zatrudnia ponad 50% pracowników stanowiących osoby niepełnosprawne w przypadku zakładu pracy chronionej lub ponad 70% pracowników

stanowiących osoby niepełnosprawne w przypadku zakładu aktywności zawodowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państwa członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Dz.U. 2025 poz. 913), oraz **udziela ulgi we wpłatach PFRON dla firm współpracujących.**

2. Wykonawca oświadcza, że osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym we wszystkich kwestiach dotyczących przedmiotu umowy jest:

§4.

1. Za świadczone usługi wynikające z niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości**zł netto**
(słownie: **00/100 netto**) miesięcznie.
2. Cena powiększana jest o stosowną stawkę podatku VAT.
3. Wszystkie należności będą płacone przelewem na konto
Nrzgodnie z terminem 7 dni podanym na
prawidłowo wystawionej fakturze przez **Wykonawcę** do 7 dnia każdego
miesiąca.

§5.

1. Strony zobowiązują się do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonania przedmiotu umowy.
2. Kontrola dokonywana przez Zamawiającego, w miarę możliwości wykonywana będzie w obecności pracownika Wykonawcy. Kontrola może zostać przeprowadzona bez wcześniejszego powiadamiania Wykonawcy.

§6.

1. Pracownicy/pomocnicy Wykonawcy zatrudnieni przy wykonywaniu prac będą wyposażeni w odpowiednią odzież roboczą i ochronną przez Wykonawcę.
2. Za bezpieczeństwo pracowników/pomocników Wykonawcy wykonujących przedmiot zamówienia lub przebywających na terenie Zamawiającego odpowiada Wykonawca.

§7.

Wykonawca odpowiada materialnie za ewentualne szkody wyrządzone przez pracowników/pomocników w majątku Zamawiającego.

§8.

1. Zamawiający udostępni pomieszczenie dla pracowników Wykonawcy w celu właściwego wykonywania niniejszej umowy.
2. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zarządzeń obowiązujących u Zamawiającego, a w szczególności przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz tajemnicy służbowej.

§9.

1. Wykonawca będzie przekazywał, drogą elektroniczną – pocztą mailową na adres: **mpk@mpk-radomsko.pl**, informację o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przysługującej Zamawiającemu **do dnia 17 każdego miesiąca** na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. 2021 r. poz. 573 wraz ze zmianami z obwieszczenia Dz.U. 2024 poz. 44).
2. Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego (maksymalnie do 7 dni) powiadomienia Zamawiającego w przypadku utraty przez Wykonawcę statutu zakładu pracy chronionej lub statusu zakładu aktywności zawodowej.
3. Wykonawca zobowiązuje się pokryć Zamawiającemu wszelkie kary administracyjne, opłaty, koszty, odsetki itp. związane z nieprawidłowo naliczoną ulgą na PFRON bądź też powstałe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, a obciążających Zamawiającego – w terminie 14 dni od momentu obciążenia Zamawiającego.

§10.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania postanowień niniejszej Umowy Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości połowy miesięcznego wynagrodzenia przysługującego za miesiąc, w którym miało miejsce dane zdarzenie.
2. Niezależnie od wysokości zastrzeżonych kar umownych, Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania w wysokości przewyższającej ich wysokość.
3. Wykonawca oświadcza, iż jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności – w zakresie usług sprzątania na dowód czego przedkłada odpis polisy nr:

§ 11.

1. Umowa zawarta jest na czas określony od **01.01.2026r.** do **31.12.2026r.**
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim miesięcznym, pisemnym wypowiedzeniem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 12.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Sędem właściwym do rozstrzygania sporów powstałych między stronami niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. O ile umowa nie stanowi inaczej wszelkie jej zmiany następują w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

ZAŁĄCZNIK NR 1 - ZAKRES PRAC CZYSTOŚCIOWYCH

Zadanie I - Sprzątanie taboru autobusowego

W zakres kompleksowego, wewnętrznego sprzątania i utrzymania czystości taboru autobusowego wchodzi codzienne sprzątanie i czyszczenie autobusów, do którego należą w szczególności:

- umycie szyb,
- umycie ram okiennych
- umycie siedzeń pasażerskich,
- czyszczenie siedzeń pasażerskich tapicerowanych,
- umycie drzwi pasażerskich i kabiny kierowcy łącznie z całą przegrodą,
- umycie ścian (przednia, tylna i boczne) oraz sufitu, osłon i mechanizmów otwierania drzwi wentryzników dachowych,
- umycie opończy,
- umycie poręczy, kasowników,
- umycie pulpitu, fotela, deski rozdzielczej, sufitu itp. w kabinie kierowcy,
- odkurzanie (zamiatanie) oraz umycie całej podłogi autobusu łącznie z kabiną kierowcy,
- mycie drzwi - strona wewnętrzna autobusu,
- umycie stopni i wejść,
- usuwanie wskazanych naklejek na poszyciu nie związanych z reklamami,
- usuwanie graffiti naniesionych na poszyciu autobusu, siedzeniach
- usuwanie śniegu i lodu ze stopni i podłogi.

Zadanie II - Sprzątanie pomieszczeń biurowych

W zakres kompleksowego sprzątania i utrzymania czystości pomieszczeń biurowych, szatni, stołówki, dyspozytorni wchodzi w szczególności:

- zamiatanie i mycie podłóg i schodów,
- mycie poręczy i balustrad,
- usuwanie pajęczyn,
- czyszczenie wycieraczek,
- odkurzanie dywanów,
- mycie mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, parapetów wewnętrznych, listew osłonowych, gablot, drzwi szklanych oraz innych przedmiotów wyposażenia,
- doczyszczanie lamperii, doczyszczanie i pokrywanie podłóg antypoślizgową powłoką konserwującą,
- mycie urządzeń sanitarnych (toalet, pisuarów, umywalek),
- odkurzanie krzeseł tapicerowanych, mycie krzeseł,
- czyszczenie cokołów akrylowych na korytarzach budynku administracyjnego,
- mycie drzwi,
- opróżnianie koszy na śmieci i niszczarek, wymiana worków foliowych, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych,
- czyszczenie kaloryferów i grzejników, opraw oświetleniowych, mycie i odkurzanie kratki wentylacyjnych,
- mycie okien, parapetów,
- mycie lodówki,
- usuwanie kurzu z mebli biurowych,
- kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach,
- zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.

Przedmiot umowy wykonywany jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 12:00 w sposób niekolidujący z pracą Zamawiającego. Zadania wykonywane są codziennie.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC

Zadanie I - Sprzątanie (mycie zewnętrzne) taboru autobusowego według wskazań pracowników MPK sp. z o. o. ,wstępnie określone na:

CODZIENNIE OD GODZINY 9:00 AUTOBUSY: ODKURZANIE SIEDZISK, MYCIE PODŁÓG,
CZYSZCZENIE POWIERZCHNI I RUREK.

PRANIE SIEDZEŃ AUTOBUSÓW: WEDŁUG WSKAZAŃ DYSPOZYTORA.

Zadanie II - Prace gospodarcze według wskazań pracowników MPK sp. z o. o., wstępnie określone na:

PONIEDZIAŁEK, CZWARTEK – BIUROWIEC PIĘTRO - „MPK”

(zwyczajowo odkurzenie, mopowanie, opróżnianie śmieci itd.)

WTOREK, PIĄTEK – BIUROWIEC PARTER - „STARTER”

(zwyczajowo odkurzenie, mopowanie, opróżnianie śmieci itd.)

PONIEDZIAŁEK, ŚRODA – DYSPOZYTORIA

(zwyczajowo mopowanie, opróżnianie śmieci itd.)

POMIESZCZENIA NA HALI – WEDŁUG POTRZEB

(zwyczajowo mopowanie, opróżnianie śmieci itd.)