



# Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie

73-110 Stargard, ul. Bydgoska 13/15

tel.: 091-577-52-19  
fax.: 091-577-52-19 w. 34  
e-mail: [zdp@zdp.stargard.pl](mailto:zdp@zdp.stargard.pl)

NIP: 854-19-93-809  
REGON:811804156  
<http://www.zdp.stargard.pl>

Stargard, 23.11.2020 r.

ZDP.1/ZA.2013.04.2020.SW

## Zaproszenie do złożenia oferty cenowej

*Utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku administracyjnego  
przy ul. Bydgoskiej 13/15 w Stargardzie  
oraz na terenie przyległym*

### 1. Termin realizacji :

- rozpoczęcie - **01 stycznia 2021 r.**
- zakończenie - **31 grudnia 2021 r.**

### 2. Termin złożenia oferty - do dnia **18 grudnia 2020 r.** do godz. **15<sup>00</sup>**

### 3. Miejsce złożenia oferty - **Zarząd Dróg Powiatowych ul. Bydgoska 13/15 73-110 Stargard pok. nr 3**

### 4. Oferta winna zawierać:

- 1) wypełniony zał. nr 1;
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 3) PESEL Właściciela firmy.

**DYREKTOR**  
**Zarządu Dróg Powiatowych**  
**mgr inż. Ryszard Hanke**

### Załączniki:

1. oferta cenowa
2. wzór umowy
3. rzut parteru budynku
4. rzut piętra budynku

## OFERTA CENOWA

**Przedmiot oferty:**

***Utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku administracyjnego przy ul. Bydgoskiej 13/15 w Stargardzie oraz na terenie przyległym.***

**Zamawiający:** Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie działający w imieniu i na rzecz pozostałych Zamawiających (jak w umowie)

**Wykonawca:** .....

.....

(nazwa, adres)

**Regon:** .....

**Tel.** .....

**NIP** .....

**Faks** .....

Oferowana przez nas Cena Ofertowa wynosi \*:

Nazwa zamówienia	Wartość netto za 1 miesiąc w zł.	Podatek VAT 23 % w zł.	Wartość brutto za 1 miesiąc w zł.	Ilość miesięcy	Wartość brutto za 12 miesięcy w zł.	Wartość brutto – słownie
<i>Utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku administracyjnego przy ul. Bydgoskiej 13/15 zgodnie z umową</i>	.....	.....	.....	<b>12</b>	.....	.....

Cena musi być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (xx złotych yy groszy)

..... dnia .....

.....  
..... podpis wykonawcy

\* Wynagrodzenie wykonawcy będzie miało charakter umowny.

## UMOWA Nr

Na utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku administracyjnego przy ul. Bydgoskiej 13/15 w Stargardzie oraz na terenie przyległym zawarta dnia pomiędzy :

Zarządem Dróg Powiatowych w Stargardzie z siedzibą przy ul. Bydgoskiej 13/15 zwanym dalej Zamawiającym, którego reprezentuje:

**mgr inż. Ryszard Hadryś - Dyrektor**

działającym w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających tj:

**Skarbem Państwa – Generalnym Dyrektorem Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Szczecinie, reprezentowanym przez pełnomocników:**

**1) mgr inż. Wojciecha Choziaka - Kierownika Rejonu w Stargardzie**

**2) mgr inż. Maję Litwinionek – Zastępcę Kierownika Rejonu w Stargardzie**

oraz

**Województwem Zachodniopomorski - Zachodniopomorskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Koszalinie, ul. Szczecińska 31 75-122 Koszalin**

reprezentowanym przez:

**mgr inż. Michała Żubera - Dyrektora**

**a**

**Wykonawcą**

**W imieniu, którego występuje**

prowadzącego działalność pod

o następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania **utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku administracyjnego przy ul. Bydgoskiej 13/15 w Stargardzie oraz na terenie przyległym.**
2. Zamawiający oświadcza, iż budynek administracyjny położony w Stargardzie przy ul. Bydgoskiej 13/15 jest objęty współwłasnością w następujących częściach :

Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie - 41,3%

ZZDW Koszalin RDW Stargard - 32,9%

GDDKiA w Szczecinie R/ Stargard - 25,8%

### § 2

1. Szczegółowy zakres prac porządkowych w pomieszczeniach obejmuje:
  - codzienne odkurzanie i zamiatanie pomieszczeń w budynku;
  - codzienne mycie podłóg przy użyciu odpowiednich środków zabezpieczających dobrej jakości;
  - codzienne ścieranie kurzy z parapetów, grzejników, mebli i biurek używając do tego dobrej jakości środków czyszczących;
  - codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
  - raz w miesiącu mycie drzwi oraz części w przypadku widocznych zabrudzeń;
  - mycie okien jeden raz na trzy miesiące;
  - mycie klatki schodowej;

- utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych używając do tego dobrej jakości preparatów;
  - 1 raz w tygodniu posprzątanie świetlicy;
  - na prośbę zamawiającego odkurzyć stoły i podłogę przed i po zaplanowanym korzystaniu ze świetlicy;
  - raz w miesiącu odkurzyć (zamieść) podłogę w kotłowni;
  - pozamykanie wszystkich okien w budynku;
  - po zakończonej pracy uzbrojenie alarmu w budynku, zamknięcie drzwi oraz furtki.
2. Utrzymanie czystości i porządku na terenie przyległym wokół budynku oraz chodnika i wjazdu na długości posesji.  
Zakres prac obejmuje:
- grabienie liści,
  - pięć razy w sezonie koszenie trawników,
  - trzy razy w sezonie przycinanie żywopłotów,
  - odśnieżanie chodnika wzdłuż budynku, chodnika na terenie zakładu i placu parkingowego oraz likwidacja śliskości każdorazowo w razie potrzeby;
  - zmiatanie chodnika i placu.

### § 3

1. Termin rozpoczęcia usług będących przedmiotem umowy - **od dnia 01 stycznia 2021 r.**
2. Termin zakończenia usług będących przedmiotem umowy - **do dnia 31 grudnia 2021r.**

### § 4

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy ustalone w oparciu o ofertę wykonawcy nie przekroczy kwoty:

1. **miesięcznie:**

wynagrodzenie brutto                      **zł (słownie:                      )**

2. **rocznie:**

całkowite wynagrodzenie brutto –                      **zł (słownie:                      )**

### § 5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 4 rozliczane będzie na podstawie faktur VAT wystawionych przez Wykonawcę dla każdego ze współwłaścicieli oddzielnie, **stosownie do wielkości zajmowanej przez nich powierzchni:**
  - a) Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie - zajmowana powierzchnia budynku - **41,3%**  
**( słownie:                      )**
  - b) GDDKiA w Szczecinie Rejon w Stargardzie - zajmowana powierzchnia budynku - **25,8%**  
**( słownie:                      )**
  - c) ZZDW w Koszalinie Rejon Dróg Wojewódzkich w Stargardzie - zajmowana powierzchnia budynku - **32,9%** - **(słownie:                      )**  
za usługi wykonane w danym miesiącu kalendarzowym.
2. Wynagrodzenie płatne będzie Wykonawcy w okresach miesięcznych, za wykonane prace po upływie każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedkładania faktury za wykonane usługi nie później niż do 5-go każdego miesiąca.
4. Zamawiający ma obowiązek zapłaty faktury w terminie do **21 dni** licząc od daty jej doręczenia. Za datę zapłaty uważać się będzie datę polecenia przelewu pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy .
5. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego Wykonawca powiadomi pisemnie Zamawiającego w formie kserokopii umowy nowego rachunku bankowego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez bank, lub poświadczonej notarialnie.
6. Należności z tytułu faktur będą płatne przez Zamawiających przelewem na konto Wykonawcy

.....

## § 6

Do obowiązków stron należy:

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:
  - a) zapłata za wykonane usługi,
2. Do obowiązków Wykonawcy należy:
  - a) wykonanie przedmiotu umowy z należytą starannością,
  - b) pełna odpowiedzialność prawna za pracowników, których będzie zatrudniał do wykonania prac,
  - c) posiadanie umowy ubezpieczenia z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w związku z określonymi zdarzeniami losowymi oraz od odpowiedzialności cywilnej na czas realizacji usług objętych umową,
  - d) zapewnienie w ramach uzgodnionego wynagrodzenia dobrych środków czyszczących, myjących, piorących, odświeżaczy powietrza oraz niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykonania prac;
  - e) zatrudnienie odpowiedniej liczby osób do utrzymania czystości na właściwym poziomie wszystkich pomieszczeń biurowych i powierzchni wspólnych na obu kondygnacjach budynku;
  - f) dostarczenie Zamawiającemu listy swoich pracowników, wykonujących przedmiot umowy, która zawiera szczególnie takie dane jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL oraz nr telefonu. Wykonawca bieżąco aktualizuje listę. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na własny teren osób niewymienionych na liście przez Wykonawcę.

## § 7

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 1 miesięcznego terminu wypowiedzenia lub w każdym terminie za zgodą obu stron.
2. W przypadku stwierdzenia dwukrotnego nienależytego wykonania prac objętych umową Zamawiający może rozwiązać umowę za uprzednim tygodniowym zawiadomieniem na piśmie.
3. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi Zamawiający zastrzega sobie prawo obniżenia wynagrodzenia brutto o 10 % o którym mowa w § 4 pkt 1.

## § 8

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją umowy będą rozstrzygane przez sąd rzeczowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

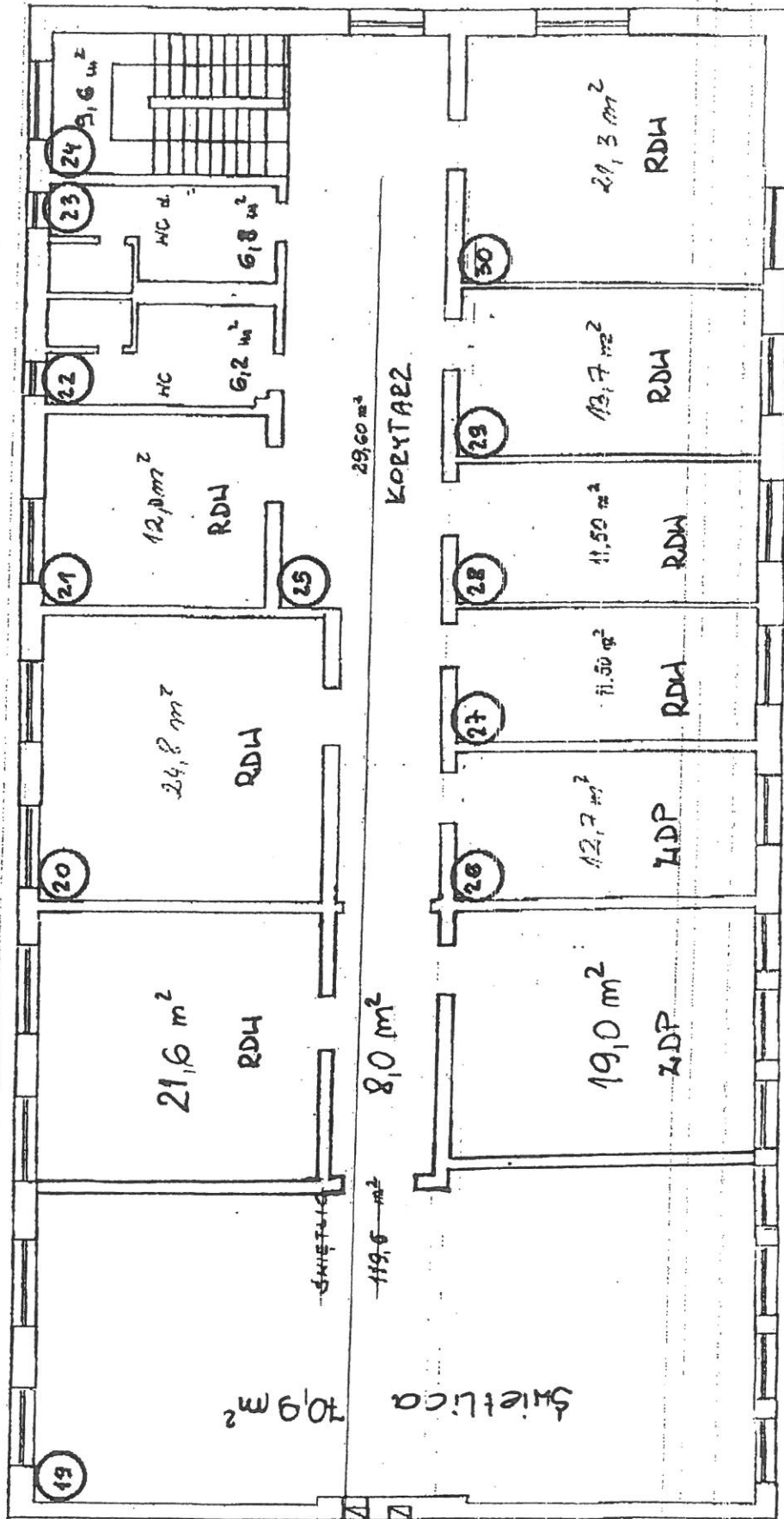
## § 9

Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egz. dla Zamawiających, a jeden egz. dla Wykonawcy.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

# RZUT PIĘTRA





Strzegom Soczew. ul. Dąbrowski 13/15  
 - budynek administracyjny - aut portena -

