

UMOWA nr 14/U/2016- wzór

zawarta w dniu w Mikołowie, pomiędzy:

Zakładem Inżynierii Miejskiej Sp. z o.o. z siedzibą w Mikołowie, ul. Kolejowa 4, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000149836; kapitał zakładowy: 87.073.000,00 zł (słownie: osiemdziesiąt siedem milionów siedemdziesiąt trzy tysiące złotych 00/100), NIP: 635-10-06-267, REGON: 272754320, reprezentowaną przez:

Prezesa Zarządu – Justynę Hildebrandt
zwaną dalej Zamawiającym

a

.....
zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1

1. Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi polegające na dozorze - ochronie fizycznej budynków ZIM Sp. z o.o. przy ul. Kolejowej 4 w Mikołowie.
Usługi będą realizowane zgodnie ze szczegółowym opisem usług zawartym w załączniku nr 1, stanowiącym integralną część umowy i ofertą Wykonawcy uznanej za najkorzystniejszą w oparciu o postępowanie przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy (jednak nie wcześniej niż od 01.09.2016r.).

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania usługi, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy z wysoką starannością i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do wykonywania umowy Wykonawca powinien przedłożyć Zamawiającemu do zatwierdzenia imienny wykaz osób świadczących usługi dozoru w ramach realizacji umowy wraz z podpisanymi przez te osoby oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy. W przypadku zmiany osób wskazanych w wykazie, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest przedstawić nowy wykaz do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej w przeddzień pełnienia służby przez tą osobę. Zamawiający ma prawo odmówić wstępu na teren obiektu osobie nie ujętej w zatwierdzonym przez niego wykazie.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, w których posiadanie wszedł w związku z realizacją przedmiotu umowy oraz niewykorzystywania materiałów, z którymi może się zetknąć w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.
4. Osoby świadczące usługi dozoru zobowiązane są prowadzić dokumentację określoną **REGULAMINEM ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ PRACOWNIKÓW OCHRONY W OBIEKCIE CHRONIONYM**, zawarty w treści załącznika nr 1
5. Wykonawca odpowiadać będzie za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez personel Wykonawcy to jest osoby świadczące usługi dozoru oraz osoby trzecie (w przypadku nie dołożenia przez personel Wykonawcy staranności przy wykonywaniu umowy). **Nie dołożenie staranności przy wykonywaniu umowy polega między innymi na naruszeniu postanowień Załącznika nr 1 oraz REGULAMINU ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ PRACOWNIKÓW OCHRONY W OBIEKCIE CHRONIONYM a w szczególności**
 - nie reagowaniu na obecność osób postronnych na terenie obiektu lub bezpośrednio w jego sąsiedztwie w godzinach pełnionego dozoru
 - pełnienie dozoru przez osoby w warunkach choroby lub innej niedyspozycji
 - opuszczenie obiektu przez pracownika ochrony przed przekazaniem obiektu zmiennikowi

- powierzenie służby osobie nie ujętej w wykazie o którym mowa w ust. 2

§ 3

Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) udostępnienia miejsca realizacji usługi,
- b) terminowej zapłaty w uzgodnionej wysokości za zrealizowanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę.

§ 4

1. Maksymalna nominalna wartość zobowiązania Zamawiającego nie może przekroczyć kwoty**zł netto** (słownie).
2. Wynagrodzenie za wykonane prace objęte Umową ustalone będzie na podstawie iloczynu stawki za 1 roboczogodzinę podaną w ofercie Wykonawcy i ilości przepracowanych roboczogodzin potwierdzonych przez przedstawiciela Zamawiającego.
3. Cena za 1 roboczogodzinę świadczenia usługi dozoru jest niezmienna przez cały okres trwania umowy.
4. Zamawiający zastrzega, że w przypadku niewyczerpania kwoty, o której mowa w ust. 1 Wykonawcy nie przysługuje odszkodowanie.

§ 5

1. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 niniejszej Umowy, będzie regulowana w oparciu o fakturę VAT wystawioną przez Wykonawcę wystawianą w okresach miesięcznych.
2. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonać przelewu wierzytelności na rzecz osoby trzeciej.
3. Termin płatności faktury – do 30 dni od daty dostarczenia do Zamawiającego.
4. Należność za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie płatna z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.

§ 6

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu karu umownej z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy w danym dniu w wysokości 5% wynagrodzenia przypadającego na dany miesiąc. **Nienależyтым wykonaniem umowy jest między innymi każdorazowe naruszenie postanowień Załącznika nr 1 lub REGULAMINU ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ PRACOWNIKÓW OCHRONY W OBIEKCIE CHRONIONYM, co oznacza, iż kara ta może się kumulować w ciągu miesiąca.**
2. Zamawiający przewiduje możliwość dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego, jeżeli kara umowna nie pokryje poniesionej szkody.
3. Należność z tytułu kar umownych Zamawiający potrąci z faktury wystawionej przez Wykonawcę.

§ 7

Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem rozwiązania umowy przypadającym na koniec miesiąca kalendarzowego trwania umowy W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Sprawy sporne wynikające z treści niniejszej Umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego miejscowo dla Zamawiającego Sądu powszechnego.

§ 9

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10

Integralną część Umowy stanowi oferta Wykonawcy wraz z załącznikami.

§ 11

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

Zamawiający:

Wykonawca:

A. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA : DOZÓR OSOBOWY (OCHRONA FIZYCZNA)

1.1. Realizacja usługi odbywać się będzie w budynkach ZIM Sp. z o.o. przy ul. Kolejowej 4 w Mikołowie w godzinach:

Poniedziałek: od 16.00 do 7.00 dnia następnego

Wtorek: od 15.00 do 7.00 dnia następnego

Środa: od 15.00 do 7.00 dnia następnego

Czwartek: od 15.00 do 7.00 dnia następnego

Piątek: od 14.00 do 7.00 dnia następnego

Sobota: od 7.00 do 7.00 dnia następnego

Niedziela: od 7.00 do 8.00 dnia następnego (poniedziałek).

W dni świąteczne i wolne od pracy (inne niż sobota i niedziela) dozór odbywać się będzie całodobowo.

1.2. Osoby sprawujące dozór w budynku przy ul. Kolejowej 4 (pracownicy ochrony) stosują się podczas służby do **REGULAMINU ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ PRACOWNIKÓW OCHRONY W OBIEKTCIE CHRONIONYM**, zawartym w niniejszym załączniku

1.3. Osoba sprawująca dozór w budynku przy ul. Kolejowej 4 powinna być zaopatrzona w sprawny aparat telefonii GSM umożliwiający łączność w przypadku awarii instalacji telefonii stacjonarnej.

1.4. Osoba sprawująca dozór winna być umundurowana w sposób pozwalający na łatwą identyfikację, w szczególności na czapce oraz kurtce lub koszuli munduru należy uwidocznić odblaskowy napis „OCHRONA” widoczny z odległości co najmniej 25 m

1.5. Wykonawca winien zapewnić możliwość dojazdu grupy interwencyjnej 24 godziny na dobę, także w soboty, niedziele i w dni świąteczne. Grupa interwencyjna zostanie wezwana przez Zamawiającego podczas godzin pracy - w przypadku zakłócenia porządku przez osoby z zewnątrz (klienci, kontrahenci, osoby przypadkowe itp.) lub poza godzinami pracy – w przypadku naruszenia integralności obiektu (włączenie systemu alarmowego, próba sforsowania ogrodzenia, okien lub drzwi)

Czas dojazdu grupy interwencyjnej: maksymalnie 5 minut od zgłoszenia konieczności przyjazdu. Wykonawca może zlecić interwencję innemu podmiotowi, za zgodą Zamawiającego. Koszty dojazdu grupy interwencyjnej pokrywa każdorazowo Wykonawca.

1.6. Wykonawca musi być wyposażony w centrum logistyczne kierowane w godzinach wykonywania usługi przez dyżurnego, który zdalnie i na bieżąco odbiera meldunki od pracowników ochrony o przystąpieniu do służby, o jej przebiegu i jej zakończeniu.

1.7. Wykonawca powinien, przed realizacją usługi, zamontować na terenie Zamawiającego w punktach z nim uzgodnionych trzy elektroniczne urządzenia rejestrujące, połączone z dysponentem ochrony po stronie Wykonawcy.

1.8. Pracownik ochrony obowiązany jest dokonywać w nieregularnych odstępach czasu (średnio co 90 minut) obchodów potwierdzanych przez urządzenie rejestrujące

1.9. Zamawiający ma prawo do wglądu w zapisy urządzenia rejestrującego

UWAGA:

Budynek 1

Centralka sygnalizacji włamaniowej typu CA-64,
czujka podczerwieni kompletna Aqua PRO – 35 sztuk

Manipulator typu CA-64 KLCD

Klawiatura strefowa

Sygnalizator akustyczny wewnętrzny typu SPW-100

Sygnalizator akustyczno-optyczny zewnętrzny typu SPLZ-1011

W obiekcie wydzielono 4 strefy : dwie na parterze, jedna w garażach oraz jedna na piętrze wraz z klatką schodową

Budynek 2

Centralka alarmowa INTEGRA 84

Czujka dualna (PIR+MW) typu LC103-PIMSk (29 sztuk)

Czujnik stłuczeniowy

Manipulator alarmowy LCD-INT-KLCD-GR

Ekspander wejść CA-64EPSsatel

Wykonawca winien posiadać możliwość podłączenia końcówki centralki w obydwu budynkach (drogą radiową lub telefoniczną) do swojego centrum dyspozycyjnego (grupy interwencyjnej) i odbiór impulsu emitowanego przez czujniki ruchu.

Ponadto budynek 1 posiada monitoring w postaci 3 kamer gwarantujących ogląd bramy wjazdowej oraz elewacji budynku zarówno w dzień jak i w nocy. Obraz z kamer nagrywany jest w sposób ciągły i magazynowany na nośnikach cyfrowych (CD). Kamery umieszczone są w miejscach niedostępnych z poziomu gruntu i zabezpieczone przed wpływem warunków atmosferycznych.

Zamawiający zapewnia pomieszczenie, energię elektryczną i dostęp do wody i toalet dla osoby pełniącej dozór.

Zamawiający nie wymaga, aby pracownicy byli zatrudnieni na umowę o pracę w zakładzie wykonawcy.

B. REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ PRACOWNIKÓW OCHRONY W OBIEKCIE CHRONIONYM – UL.KOLEJOWA 4

Oznaczenie osób :

Dysponent ochrony po stronie Zamawiającego : Wojciech Zięba , tel

Dysponent ochrony po stronie Wykonawcy (dyżurny) :, tel

Koordynator ochrony po stronie Wykonawcy (kierownik ochrony),tel

Pracownik ochrony wykonuje polecenia w/w osób oraz Prezesa Zarządu ZIM sp. z o.o.

I. Pracownik ochrony zobowiązany jest do

- a) pełnienia służby z należytą starannością (sumiennność, zapobiegliwość, przezorność, ostrożność) przy zachowaniu dużej kultury osobistej
- b) pełnienia służby w ubiorze schludnym, estetycznym, zgodnie z wzorem określonym przez Zamawiającego.
- c) reagowanie na obecność osób postronnych, nieuprawnionych do przebywania na terenie obiektu
- d) powiadamianie policji i dysponenta ochrony po stronie Wykonawcy (dyżurnego) o naruszeniu integralności obiektu lub próbach jej naruszenia
- e) powiadamianie, dysponent ochrony po stronie Zamawiającego o zaobserwowanych zachowaniach osób lub zakłóceniach w pracy urzędów, mogących powodować powstanie istotnych **szkód** w mieniu
- f) przyjmowanie informacji telefonicznych o awariach sieci wod.- kan. i przekazywanie ich dyżurującym pracownikom ZIM sp. z o.o.
- g) znajomości osób pracujących na terenie obiektu chronionego , użytkowanych przez nich pojazdów a także znajomości lokalizacji głównego wyłącznika prądu, wody , gazu oraz energii cieplnej.
- h) dbałości o pomieszczenie przeznaczone dla pracowników ochrony wraz z jego wyposażeniem
- i) dokumentowania przebiegu służby w księgach i rejestrach

II. Przebieg służby

- a) pracownik ochrony rozpoczyna służbę punktualnie, po uprzednim zapoznaniu się z aktualnym stanem zabezpieczenia obiektu i zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu.
- b) pracownik ochrony własnoręcznym podpisem potwierdza w książce wydarzeń objęcie obiektu.
- c) w dni powszednie pracownik ochrony dokonuje co najmniej dwukrotnego obchodu budynku administracyjno biurowego ; pierwszego obchodu wieczorem po zakończeniu pracy przez personel sprząający a następnie nad ranem przed przybyciem pracowników ZIM sp. zoo.
- d) pracownik ochrony dokonuje co najmniej dwukrotnego obchodu budynku frontowego ; pierwszego po zamknięciu na klucz drzwi nr 12-14 (tzw. przewiązka) a następnie po opuszczeniu budynku przez ostatniego najemcę. Budynek frontowy otwierany jest w dni powszednie o godz. 6.30 (za wyjątkiem przewiązki) a w dni wolne od pracy w zależności od potrzeb (również za wyjątkiem przewiązki)
- e) po każdym obchodzie budynków pracownik ochrony wpisuje do księgi przebiegu służby ewentualne uwagi (w tym pozostawione bez nadzoru pomieszczenia, pozostawione bez zabezpieczenia narzędzia i urządzenia, braki w oświetleniu, niesprawność systemu alarmowego)
- f) dokonuje obchodów w nieregularnych odstępach czasu (średnio co 90 minut począwszy od godz. 19.00 w dzień powszedni i przez całą dobę w dni wolne) potwierdzanych przez urządzenie rejestrujące. Po każdym obchodzie wpisuje do książki wydarzeń uwagi dotyczące obiektu.

g) pracownik ochrony odnotowuje każdorazowe włączenie i wyłączenie alarmu w budynkach podając godzinę o raz powód wyłączenia.

h) pracownik ochrony własnoręcznie podpisem potwierdza w książce wydarzeń przekazanie obiektu z ewentualnymi uwagami (w tym pozostawione bez nadzoru otwarte pomieszczenia, pozostawione bez zabezpieczenia narzędzia i urządzenia, braki w oświetleniu, niesprawność systemu alarmowego) oraz zgłasza fakt zakończenia służby dyżurnemu

III. Zasady Wydawania Kluczy

budynek biurowy i magazynowy

a) do ewidencjonowania wydawanych i pobieranych kluczy służy książka wydanych kluczy , do której wpisów dokonuje pracownik ochrony.

b) Klucze wydawane są pracownikom ZIM sp. z o.o. także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy jedynie po uprzednim wpisaniu nazwiska pracownika uprawnionego do przebywania w pomieszczeniu, daty , godziny i numeru pomieszczenia.

c) klucze są pobierane od pracowników ZIM sp. z o.o. po uprzednim wpisaniu nazwiska pracownika uprawnionego do przebywania w pomieszczeniu, daty , godziny i numeru pomieszczenia.

d) pracownikowi ochrony wolno wydawać klucze do pomieszczenia tylko tej osobie, która posiada prawo do przebywania w danym pomieszczeniu. Dana osoba może ustnie przenieść to prawo na określony czas na inną osobę – musi jednak przy tym powiadomić o tym pracownika ochrony.

Powyższe nie dotyczy Zarządu ZIM sp. z o.o. , Dyrektora Technicznego, Głównej Księgowej oraz dysponenta ochrony po stronie Zamawiającego

e) osoby świadczące usługę utrzymania czystości mają dostęp w godz. 15.00 – 20.00 do wszystkich pomieszczeń za wyjątkiem pomieszczeń niedostępnych, których lista jest sporządzana i aktualizowana przez dysponenta ochrony po stronie Zamawiającego

budynek frontowy

f) klucze zapasowe do pomieszczeń budynku frontowego mogą być wydawane najemcom danego pomieszczenia tylko po dokonaniu wpisu do książki wydarzeń oraz pokwitowaniu wpisu przez danego najemcę.

g) w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby uprawnionej do pobrania kluczy pracownik ochrony może zażądać dowodu tożsamości .

IV. Prowadzenie książki wydarzeń (przebiegu służby) i książki awarii

a) książka wydarzeń i książka awarii muszą być prowadzone przez pracowników ochrony systematycznie oraz według ustalonego wzoru .

b) zapisu muszą być rzetelne, chronologiczne, czytelne , spójne i logiczne.

c) w książkach nie wolno dokonywać wymazywań i przekreśleń. Błędny zapis należy ująć w pionowe klamry oraz zapatrzyć napisem „anulowano”

d) w zakresie wpisów dokonywanych w książce awarii pracownicy ochrony powinni stosować się do uwag i poleceń wydawanych przez mistrzów utrzymania sieci wod. – kanalizacyjnej.

V. Pracownicy ochrony nie wolno

a) wykonywać jakichkolwiek czynności niezgodnych z przepisami BHP i ppoż., oraz czynności wymagających dodatkowych uprawnień i badań lekarskich

b) przekazać służby zmiennikowi jeśli jego zachowanie wskazuje , że jest on niedysponowany lub pod wpływem substancji psychoaktywnych

c) wykonywać czynności utrudniających zdolność obserwacji obiektu (używania odbiornika TV, tabletu, notebooka itp.)

d) zdejmować umundurowania,

e) przyjmować na obiekcie osób postronnych

f) samowolnie opuszczać obiekt chroniony do chwili przekazania obiektu zmiennikowi

- g) używać wszelkich prywatnych urządzeń grzewczych
- h) wykonywać innych zadań mieszczących się w zakresie czynności

Załącznik nr 2

Mikołów, dn.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y ur.
PESEL.....zam.

realizujący usługi zgodnie z umową Nr 14/U/2016 Usługi polegające na dozroze- ochronie fizycznej budynków ZIM Sp. z o.o. przy ul. Kolejowej 4 w Mikołowie zobowiązuję się do zachowania tajemnicy na czas nieograniczony od daty podpisania zobowiązania wszelkich informacji powziętych w czasie realizacji przedmiotu umowy, a w szczególności:

- 1) zachowania oraz ochrony wszelkich informacji dotyczących danych osobowych,
- 2) zachowania i ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 3) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, w których posiadanie wszedłem/ weszłam w związku z realizacją przedmiotu umowy
- 4) niewykorzystywania materiałów, z którymi mogę się zetknąć w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.

W razie złamania przeze mnie powyższych zobowiązań Zamawiający może żądać na drodze sądowej:

- zaniechania niedozwolonych działań,
- usunięcia skutków niedozwolonych działań,
- naprawienia wyrządzonej szkody,
- wydania bezpodstawnie uzyskanych korzyści.

Jednocześnie oświadczam iż nam treść art. 51 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.): *Kto będąc obowiązany do ochrony danych osobowych, udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 12. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, lub karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.*

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie