

## **Umowa nr**

Zawarta w dniu .....

pomiędzy

Skarbem Państwa – Krajową Szkołą Skarbowości

z siedzibą w Warszawie kod 03-710, ul Okrzei 4

NIP: 1132932391, REGON: 366664067

którą reprezentuje .....

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

.....

.....

NIP: ....., REGON: .....

.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy.

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe sprzątanie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń w filii Krajowej Szkoły Skarbowości we Wrocławiu ul. Sztabowa 100 zwanej dalej „filia”.
2. Szczegółowe informacje dotyczące filii w zakresie wskazania:
  - 1) rodzaju powierzchni do sprzątania i określenia ilości poszczególnych rodzajów powierzchni w metrach kwadratowych,
  - 2) rodzaju pomieszczeń do sprzątania i określenia ilości poszczególnych rodzajów pomieszczeń w metrach kwadratowych,
  - 3) ilości pokoi noclegowych,
  - 4) ilości miejsc noclegowych.zawiera **Załącznik 1** do Umowy.
3. Zamawiający wymaga, aby ubiór (odzież ochronna) personelu sprzątającego był jednolity schludny i estetyczny, odpowiednie obuwie robocze. Personel sprzątający winien posiadać identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do wykonania czynności sprzątania osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających. Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć inną osobę w miejsce osoby niedopuszczonej do wykonywania pracy.

## § 2

### Szczegółowy zakres przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1

1. Usługa utrzymywania czystości pomieszczeń w filii obejmuje czynności wykonywane codziennie od poniedziałku do piątku oraz w soboty i niedziele jeżeli w filii odbywają się zajęcia.
2. Zakres czynności składających się na przedmiot zamówienia oraz częstotliwość ich wykonywania obejmuje w szczególności:
  - 1) **Sprzątanie pokoi noclegowych po wyjeździe gościa:**
    - a) Częstotliwość – każdorazowo po wyjeździe gościa.
    - b) Zakres czynności:
      - wymiana pościeli i zaścielenie łóżek,
      - odkurzanie pomieszczeń,
      - usuwanie plam z mebli tapicerowanych i wykładzin,
      - ścieranie kurzu z mebli, list odbojowych,
      - wycieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
      - mycie łazienki (kabin prysznicowych, sedesów, umywalek, ścian, podłóg, koszy na śmieci, luster, wieszaków na ręczniki, wieszaków na papier toaletowy, pojemników na szczotki do wc, dozowników na płyny, usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, czyszczenie kinkietów, wentylatorów itp.),
      - wymiana ręczników i szlafroków, stopek,
      - uzupełnianie płynów w dozownikach,
      - uzupełnianie środków czystości ( papieru toaletowego),
      - mycie luster i półek,

- mycie sztućców, talerzy, szklanek i kubków,
- wycieranie szuflad i półek w szafach,
- czyszczenie elementów znajdujących się w pokoju np. grzejniki, aparat telefoniczny, lodówka, sprzęty RTV, lampy, obrazy itp.,
- upinanie zerwanych firan i zasłon,
- przecieranie szyb okiennych od wewnątrz pokoju,
- segregacja i usuwanie śmieci,
- utrzymywanie drzwi w czystości,
- usuwanie wszelkich zanieczyszczeń ze ścian, sufitów i wnęk,
- sprawdzenie pokoju pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek pracownikowi recepcji,
- dostarczanie i ważenie brudnej pościeli w miejscu jej składowania,
- pobieranie czystej pościeli z miejsca jej składowania.

## **2) Sprzątanie pokoi noclegowych podczas pobytu gościa:**

a) Częstotliwość – codzienne wykonanie niezbędnych czynności zapewniających odpowiedni poziom utrzymania czystości.

b) Zakres czynności:

- segregacja i usuwanie śmieci,
- odkurzanie pomieszczeń,
- ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych i sprzętu RTV,
- sprawdzanie pomieszczeń pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek pracownikowi recepcji,
- utrzymywanie łazienek w czystości,
- uzupełnianie papieru toaletowego oraz uzupełnianie płynów w dozownikach,
- inne czynności niezbędne dla utrzymania czystości (odkurzanie pajęczyn, usuwanie plam z mebli tapicerowanych, wykładzin itp.).

## **3) Sprzątanie pokoi noclegowych przed przyjazdem gościa po okresie niewykorzystania pokoju (powyżej 3 dni):**

a) Częstotliwość – zgodnie z określoną powyżej regułą, faktyczna częstotliwość wynika z bieżącego wykorzystania pokoi noclegowych.

b) Zakres czynności:

- odkurzanie pomieszczeń,
- mycie podłogi,
- segregacja i usuwanie śmieci,
- ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych,
- wycieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
- wycieranie szuflad i półek w szafach,
- mycie sztućców, talerzy, szklanek i kubków,
- czyszczenie elementów znajdujących się w pokoju np. grzejniki, aparat telefoniczny, lodówka, TV, radio, lampa, obrazy itp.

- ścieranie kurzu z elementów wyposażenia,
- utrzymywanie drzwi w czystości,
- usuwanie wszelkich zanieczyszczeń ze ścian, sufitów i wnęk,
- sprawdzanie pomieszczeń pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek pracownikowi recepcji,
- inne czynności niezbędne dla utrzymania czystości (np. odkurzanie pajęczyn, usuwanie plam z mebli tapicerowanych, wykładzin itp.).

#### **4) Sprzątanie pokoi biurowych:**

- a) Częstotliwość - codziennie od poniedziałku do piątku.
- b) Zakres czynności:
  - odkurzanie,
  - mycie podłogi (terakota,),
  - segregacja i usuwanie śmieci,
  - wycieranie biurek, parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
  - ścieranie kurzu z mebli i innych elementów wyposażenia,
  - utrzymywanie drzwi w czystości.

#### **5) Sprzątanie korytarzy, klatek schodowych:**

- a) Częstotliwość - codziennie. Częstotliwość sprzątania należy zwiększać w przypadkach warunków atmosferycznych niekorzystnie wpływających na utrzymanie czystości.
- b) Zakres czynności:
  - odkurzanie podłogi,
  - utrzymywanie w czystości drzwi i ścian,
  - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet, lastrico),
  - mycie balustrad,
  - przecieranie szyb okiennych od wewnątrz,
  - przecieranie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - utrzymywanie wind w czystości,
  - w zależności od potrzeb czyszczenie lamp sufitowych i kinkietów,
  - w zależności od potrzeb przecieranie szyb okien (od wewnątrz) i drzwi oszklonych (obustronnie).

#### **6) Sprzątanie toalet ogólnodostępnych - gruntowne:**

- a) Częstotliwość – 1 raz dziennie do godz. 8.30.
- b) Zakres czynności:
  - mycie urządzeń sanitarnych i armatury łazienkowej,
  - mycie ścian (glazura),
  - mycie podłogi (terakota),
  - mycie luster,
  - mycie pojemników na ręczniki, na papier toaletowy, wieszaków, suszarek do rąk, pojemników na szczotki do wc itp.,

- utrzymywanie w czystości drzwi,
- usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych,
- uzupełnianie papieru toaletowego, płynów w dozownikach, ręczników papierowych,
- czyszczenie wentylatorów,
- usuwanie śmieci.

**7) Sprzątanie toalet ogólnodostępnych - bieżące utrzymywanie czystości w toaletach, potwierdzone podpisem osoby sprzątającej na listach kontrolnych:**

- a) Częstotliwość – 2 razy dziennie, rozpoczęcie prac o godz. 11.30; 15.00,
- b) Zakres czynności:
  - uzupełnianie artykułów higienicznych (np. papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe itp.),
  - utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych, podłóg, ścian, luster,
  - sprawdzenie pomieszczenia pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek dyżurnemu pracownikowi recepcji
  - usuwanie śmieci.

**8) Sprzątanie sal wykładowych**

- a) Częstotliwość – każdorazowo przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu.
- b) Zakres czynności:
  - odkurzanie,
  - wietrzenie pomieszczeń,
  - odkurzanie krzesel,
  - usuwanie plam z mebli tapicerowanych i wykładzin,
  - mycie podłogi (terakota),
  - segregacja i usuwanie śmieci,
  - wycieranie ławek (stolików) szkolnych na sucho i mokro, mebli, parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro oraz grzejników i innych elementów wyposażenia,
  - przecieranie szyb okiennych od wewnątrz oraz drzwi ( dwustronnie),

**9) Mycie okien zespolonych otwieranych do środka i witryn okiennych.**

- a) Częstotliwość – dwa razy w roku – raz wiosną i raz jesienią, w terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz doraźnie przy widocznym zabrudzeniu.

**10) Zdejmowanie firan i zasłon do prania i ich zawieszanie po upraniu oraz zdejmowanie do prania narzut i koców z łóżek oraz ich rozłożenie po upraniu.**

- a) Częstotliwość - w zależności od potrzeb.

**3. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy dotyczące kompleksowego sprzątania pomieszczeń.**

- 1) Na Wykonawcy ciąży obowiązek dostosowania liczby personelu w zależności od ilości i zakresu bieżących zadań (mając na względzie np.: obłożenie pokoi noclegowych, ilość i czas trwania szkoleń i konferencji), tak aby usługa była wykonana należycie i zgodnie z umową.

Zamawiający informuje, że w okresie przerwy świąteczno - noworocznej tj. od 25 grudnia 2021 r. do 9 stycznia 2022 r. w Filiach nie będą odbywały się zajęcia.

- 2) Wykonawca zapewni minimum 2 osoby w filii z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
- 3) W czasie stwierdzenia nieobecności osoby wykonującej przedmiot zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa w trybie do 5 godzin od czasu powzięcia informacji.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany dni i godzin wykonywania usługi przez Wykonawcę, wynikających z jego potrzeb.
- 5) Za rozliczanie wykonanych prac z ramienia Zamawiającego i sprawowanie bieżącego nadzoru będzie odpowiedzialny kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego.
- 6) Kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego będzie przekazywał na bieżąco Wykonawcy informacje dotyczące terminów szkoleń i przydziału pokoi dla ich uczestników w oparciu o które Wykonawca będzie ustalał na bieżąco grafik pracy pracowników skierowanych do realizacji umowy (personelu sprzątającego).
- 7) Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu i materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny ( z zastrzeżeniem ust. 10).
- 8) Środki chemiczne (czyszczące, dezynfekujące z zawartością alkoholu min. 70% , konserwujące, zapachowe) i toaletowe (środki higieny, ręczniki papierowe, papier toaletowy) wykazane w pkt. 11 i 12 zakupuje i dostarcza Wykonawca w ilości zapewniającej ciągłość pracy personelu sprzątającego oraz bieżącą obsługę obiektu sprzątanego.
- 9) Uzupełniane na bieżąco w dozownikach: mydło w płynie, szampon i żel do kąpieli dostarcza Zamawiający.
- 10) Środki chemiczne i toaletowe muszą posiadać atesty dopuszczające do stosowania . Zamawiający wymaga środków myjących, czyszczących i dezynfekujących serii chemii profesjonalnej nie gorszej jakości niż PRAMOL, TENZI, CLINEX, dostosowanych do rodzaju powierzchni czyszczących, w tym do codziennego zastosowania:
  - a) płyny do czyszczenia i codziennego mycia podłóg z gresu, terakoty i tym podobnych nie pozostawiające powłok polimerowych i smug,
  - b) wysokiej jakości środki czyszczące i dezynfekujące do WC, kabin prysznicowych i armatury łazienkowej nie pozostawiające powłok polimerowych, smug, wżerów i zacieków,
  - c) płyny dezynfekujące o zawartości alkoholu min. 70%,
  - d) płyny do czyszczenia i polerowania mebli noclegowych i biurowych,
  - e) płyny do mycia szyb i luster,
  - f) płyny do mycia i polerowania paneli podłogowych, parkietu,
  - g) proszki i mlecza do szorowania powierzchni trudno zmywalnych,
  - h) preparaty do czyszczenia, usuwania plam i prania wykładzin dywanowych,
  - i) płyny czyszczące i nablyszczające do podłóg PCV,

- 11) Pozostałe środki chemii gospodarczej i materiały higieniczne, powinny spełniać, co najmniej niżej określone wymogi:
  - a) papier toaletowy w dużej lub małej roli, biały, szerokość wstęgi 10 cm, celulozowo-makulaturowy, 2-warstwowy, łatwo rozpuszczający, gofrowany, perforowany, gramatura nie mniej niż 38g/m<sup>2</sup>,
  - b) ręcznik papierowy w rolce, celulozowy, biały, 2-warstwowy, rolka o wysokości 190 mm, gramatura nie mniej niż 40 g/m<sup>2</sup>,
  - c) ręcznik papierowy składany typu ZZ, rozmiar listka 23 x 25 cm, biała makulatura lub celuloza 100%, wodo-utwardzona, gofrowana, gramatura nie mniej niż 40 g/m<sup>2</sup>,
  - d) wkładki zapachowe do WC o świeżym przyjemnym zapachu.
  - e) środki zapachowe w aerozolu i odświeżacze stojące o przyjemnym, kwiatowym zapachu,
  - f) gąbki, zmywaki, ścierki, szczotki do szorowania i rękawice ochronne odpowiedniej wytrzymałości,
  - g) dobrej jakości worki na śmieci o pojemności 35 l., 60 l, i 120 l.,
  - h) wysokiej jakości mopy płaskie bawełniane, z microfibry i okrągłe sznurkowe, w tym dopuszczalne obrotowe do czyszczenia powierzchni podłogowych wraz z ergonomicznym osprzętem, w tym wiadra z wyciskarką i wózki hotelowe.
- 12) Sprzęt używany do wykonania przedmiotu zamówienia powinien spełniać normy przyjęte w tym zakresie i nie może być uciążliwy dla otoczenia (głośność, zapach, gabaryty).
- 13) Obowiązkiem Wykonawcy będzie segregacja i transport śmieci z pomieszczeń do kontenerów znajdujących się w wyznaczonych miejscach na terenie filii.
- 14) Dbałość o kwiaty w siedzibie Zamawiającego (podlewanie raz w tygodniu oraz raz w miesiącu mycie liści i usuwanie suchych liści).
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia, bez dodatkowego wynagrodzenia, sprzątnięcia po remontach. Sprzątnięcie po remontach swym zakresem będzie obejmowało czynności wynikające z przedmiotu zamówienia niniejszego postępowania z zastrzeżeniem, że Wykonawca robot budowlanych każdorazowo zobowiązany będzie do usunięcia wszelkich zanieczyszczeń oraz uporządkowania terenu robót.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany częstotliwości wykonywanych czynności opisanych w ust. 2 w związku ze zmianą sytuacji na terenie Polski spowodowaną wystąpieniem zagrożenia wirusem SARS-CoV-2 tzw. korona-wirusem.
6. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługę z zachowaniem obowiązujących reżimów sanitarnych na terenie Polski oraz Krajowej Szkoły Skarbowości.
7. Pracownicy skierowani do realizacji umowy są zobowiązani do przestrzegania i stosowania obowiązujących u Zamawiającego zasad porządkowych i reżimów sanitarnych w związku z wystąpieniem zagrożenia wirusem SARS-CoV-2 tzw. korona-wirusem (tj. co najmniej 2 razy dziennie pracownicy sprzątający dodatkowo dezynfekują klamki do drzwi, balustrady i przyciski).
8. Zmiana pracownika skierowanego do realizacji zamówienia jest możliwa w następującej sytuacji:
  - a) na żądanie Zamawiającego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania usług,
  - b) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
9. W przypadku zmiany pracownika, Wykonawca zobowiązany jest powiadomić pisemnie Zamawiającego o zamiarze zmiany pracownika skierowanego do realizacji zamówienia i uzyskać akceptację Zamawiającego. Powiadomienia należy dokonać co najmniej na 3 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany. Wykonawca w powiadomieniu musi podać imię i nazwisko pracownika i potwierdzić, że spełnia on wymagania określone zapisami SIWZ.

### § 3

#### Termin obowiązywania Umowy

Umowa obowiązuje od dnia ..... do dnia .....

### § 4

#### Wynagrodzenie

1. Całkowita maksymalna wartość umowy za kompleksowe sprzątanie pomieszczeń filii wynosi ..... złotych brutto (słownie: .....) )
2. Poziom finansowania w 2021 r. ustala się do kwoty .....zł brutto (słownie: .....) )
3. Poziom finansowania w 2022 r. ustala się do kwoty .....zł brutto (słownie:.....) )
4. W przypadku, gdy usługa jest zrealizowana zgodnie z umową i bez zastrzeżeń Zamawiającego Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości 1/12 całkowitej maksymalnej wartości umowy, o której mowa ust. 1.
5. Wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 4 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy, w tym również koszt użytych do realizacji przedmiotu umowy środków czystości i środków higieny, koszt zakupu i amortyzacji maszyn oraz wynagrodzenia pracowników.
6. W okresach rozliczeniowych krótszych niż miesiąc wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 4 ulegnie zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu faktycznie świadczonej usługi. Przyjmuje się dla celów rozliczeniowych, o których mowa wyżej, iż miesiąc stanowi 30 dni.
7. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie płatne „z dołu”, w okresach miesięcznych, bez zaliczek.
8. Na koniec każdego miesiąca kalendarzowego upoważniony pracownik Wykonawcy wraz z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego, sporządzają *Protokół wykonania prac*, zgodnie z **Załącznikiem 3** do Umowy. Przy jego sporządzaniu Zamawiający uwzględni *Protokół kontroli wykonanych usług (Załącznik 4* do Umowy).
9. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem bankowym z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w terminie do 30 dni od złożenia faktury w siedzibie Filii. Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia zakresu umowy, z przyczyn, których nie można było przewidzieć przy zawieraniu umowy, mimo dochowania należytej staranności przy ustalaniu potrzeb w szczególności np. z uwagi na ograniczenia związane z wystąpieniem COVID-19. Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia finansowe wobec Zamawiającego. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie odpowiednio pomniejszone do wartości faktycznie zamówionego i wykonanego zakresu umowy.

### § 5

#### Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się na czas obowiązywania niniejszej umowy zapewnić Wykonawcy:

- 1) pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości,
- 2) wodę i energię elektryczną w ilości niezbędnej do wykonania usług.

### § 6

#### Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że wszyscy pracownicy posiadają przeszkolenie bhp i ppoż.
2. Wykonawca oświadcza, że wszyscy pracownicy posiadają ważne badania lekarskie, w tym książeczki do celów sanitarno-epidemiologicznych.



3. Przed przystąpieniem do świadczenia usług, Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu listy osób, które będą zatrudnione przy realizacji Umowy oraz do jej bieżącej aktualizacji zgodnie z **Załącznikiem 2** do Umowy.
4. W przypadku zauważenia nieprawidłowości w trakcie wykonywania usługi pracownicy Wykonawcy mają obowiązek niezwłocznie powiadomić o powyższym kierownika recepcyjno-hotelowego.
5. Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać na bieżąco ład i porządek oraz zabezpieczać mienie znajdujące się w pomieszczeniach Zamawiającego.
6. Z chwilą pobrania kluczy do pomieszczeń Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną wobec Zamawiającego za wszelkie szkody spowodowane przez pracowników Wykonawcy.
7. Zatrudnienie przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących czynności bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy, z wyłączeniem osoby wskazanej w § 13 ust. 1 umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę powyższego wymagania poprzez zlecenie przeprowadzenia kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
8. Wykonawca jest zobowiązany wykonywać przedmiot niniejszej umowy zgodnie z jej zapisami oraz postanowieniami SIWZ.

## § 7

### Kontrola jakości wykonywanych usług

1. Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług będzie na bieżąco kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pomieszczeń lub ocenę stanu czystości, dywanów, wykładzin, parkietów, terakoty oraz łazienek pokoi noclegowych i łazienek ogólnodostępnych, pomieszczeń technicznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
2. Jeżeli upoważniony pracownik Zamawiającego stwierdzi nienależytą jakość świadczonych usług lub, gdy do Zamawiającego wpłynie skarga od użytkowników pomieszczeń, na nienależytą jakość usługi, wówczas Zamawiający wezwie upoważnionego przez Wykonawcę przedstawiciela do niezwłocznego przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola jakości wykonywanych usług będzie odbywać się raz w tygodniu przy udziale przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy. Z każdej kontroli, w czasie której stwierdzono nieprawidłową realizację Umowy, w szczególności nienależytą jakość usługi, sporządzony będzie *Protokół kontroli jakości wykonywanych usług* stanowiący **Załącznik 4** do Umowy:
  - 1) stwierdzający niewykonanie Umowy, przez które rozumie się np. nieprzystąpienie do świadczenia usług w danym dniu,
  - 2) stwierdzający nieodpowiednie, nienależyte wykonanie Umowy (np. pominięcie poszczególnych pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych, łazienek, niestaranne lub niedokładne sprzątanie pomieszczeń, zastosowanie nieodpowiednich środków chemicznych) w danym dniu, podpisywany przez osoby uczestniczące w kontroli,
  - 3) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez Wykonawcę, Zamawiający stwierdza w protokole przyczynę braku jego podpisu.
4. W przypadku gdy zostaną stwierdzone trzykrotnie nieprawidłowości w realizacji Umowy, Zamawiający będzie uprawniony do rozwiązania Umowy przed upływem terminu na jaki została zawarta, z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

## **§ 8**

### **Kary umowne**

1. W przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1) Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 % wartości zafakturowanej w danym miesiącu usługi za każdy dzień niewykonania Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Zamawiający w takich przypadkach może zlecić wykonanie usługi osobie trzeciej na koszt Wykonawcy bez występowania o upoważnienie sądu.
2. W przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 2) Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do w terminie wskazanym przez Zamawiającego do usunięcia nieprawidłowości. W przypadku niezachowania powyższego terminu, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1 % wartości zafakturowanej w danym miesiącu usługi za każdy dzień nieprawidłowego, nienależytego wykonania umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% niezrealizowanej wartości umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia niespełnienia wymogu zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności określone w § 2 ust. 2, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej, w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) za każdą osobę niezatrudnioną na umowę o pracę lub za każdy przypadek nie utrzymania ciągłości zatrudnienia na umowę o pracę.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w przypadku nie odnowienia przez Wykonawcę polisy od odpowiedzialności cywilnej w wysokości 1 000,00 złotych (słownie: jeden tysiąc złotych) brutto za każdy dzień braku polisy od odpowiedzialności cywilnej.
6. Kary umowne będą naliczane niezależnie od siebie.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo do odszkodowania, przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania należnych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy .
9. Postanowienia dotyczące kar umownych obowiązują pomimo wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.

## **§ 9**

### **Ubezpieczenie OC**

1. Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę gwarancyjną min. 100 000 złotych (słownie: sto tysięcy złotych), przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.
2. Jeżeli okres ubezpieczenia wygaśnie w trakcie realizacji umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, w terminie nie później niż ostatniego dnia obowiązywania ubezpieczenia, nową opłaconą polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej, na warunkach określonych w ust. 1.
3. W przypadku nie odnowienia przez Wykonawcę w trakcie realizacji umowy polisy, Zamawiający może naliczyć karę umowną o której mowa w § 8 ust. 5, odstąpić od umowy albo ubezpieczyć Wykonawcę na jego koszt. Koszty poniesione na ubezpieczenie Wykonawcy, Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do zapłaty na podstawie noty obciążeniowej. Odstąpienie od umowy z przyczyn, o których mowa w niniejszym ustępie, stanowi odstąpienie z przyczyn leżących po stronie

Wykonawcy. Opłacenie polisy przez Zamawiającego i potrącenie jej kosztów, nie zwalnia Wykonawcę od zapłaty kary umownej o której mowa w § 8 ust. 5.

4. W sytuacji wystąpienia konieczności przedłużenia terminu realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia terminu ważności wniesionej polisy ubezpieczeniowej albo, jeśli nie jest to możliwe, do wniesienia nowej polisy ubezpieczeniowej na okres wynikający z przedłużonego terminu realizacji umowy.

## **§ 10**

### **Siła wyższa**

1. Niewykonanie w całości lub w części zobowiązań stron wynikających z niniejszej Umowy nie może być wykorzystane wobec drugiej strony do dochodzenia roszczeń, jeśli przyczyną niewykonania jest siła wyższa.
2. Siła wyższa - wydarzenie lub okoliczność o charakterze nadzwyczajnym, na którą Wykonawca ani Zamawiający nie mają wpływu, wystąpieniu której Wykonawca ani Zamawiający, działając racjonalnie, nie mogli zapobiec przed zawarciem Umowy, której, w przypadku jej wystąpienia, Wykonawca ani Zamawiający, działając racjonalnie, nie mogli uniknąć lub jej przewyciężyć, oraz która nie może być zasadniczo przypisana Wykonawcy ani Zamawiającemu. W szczególności za siłę wyższą uznaje się klęski żywiołowe takie jak powodzie, pożary, huragany, epidemie, stany, epidemiczne, inne zdarzenia spowodowane siłami przyrody, stany określone w Rozdziale XI Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, strajki, zamieszki, rozruchy, działania o charakterze zbrojnym, a także działania władz publicznych, na które Wykonawca nie ma wpływu, mającej bezpośredni wpływ na terminowość wykonywania umowy.

## **§ 11**

### **Poufność**

Wykonawca zobowiązuje się do ochrony i zachowania w poufności wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem lub wykonaniem umowy i nie ujawniania ich osobom trzecim oraz do niewykorzystywania ich do innych celów, niż związane z zawarciem lub wykonaniem umowy, z wyłączeniem sytuacji, gdy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikał z obowiązujących przepisów prawa lub następował na żądanie uprawnionego organu. Klauzula poufności nie obejmuje informacji postrzeganych w kategoriach wiedzy powszechnej oraz dostępnej dla ogółu oraz informacji, dokumentów i materiałów Zamawiającego podanych przez niego do publicznej informacji. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niezachowanie poufności ww. informacji. Obowiązek i zasady zachowania poufności w/w informacji pozostają w mocy także po wygaśnięciu umowy.

## **§ 12**

### **Zmiany umowy**

1. Zamawiający przewiduje następujące możliwości dokonania zmian postanowień zawartej umowy:
  - 1) zmiany wartości umowy w przypadku zwiększenia bądź zmniejszenia stawek podatku od towarów i usług, dotyczących przedmiotu zamówienia w wyniku zmiany ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106),
  - 2) zmiana terminu realizacji Umowy wynikająca z działania siły wyższej, o której mowa § 10 Umowy.
  - 3) zmiany zakresu przedmiotu umowy tj. częstotliwości wykonywanych czynności, o których mowa w § 2 ust. 2 umowy:
    - a) w przypadku zmiany aktualnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących wystąpienia zagrożenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 tzw. korona-wirusem obowiązujących na terenie Polski, mających wpływ na realizację postanowień umowy,

- b) w przypadku zmiany aktualnie obowiązujących przepisów (regulaminów, komunikatów Dyrektora KSS) dotyczących funkcjonowania KSS w związku z wystąpieniem zagrożenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 tzw. korona-wirusem obowiązujących na terenie KSS, mających wpływ na realizację postanowień umowy.
- 4) zmiany w wysokości wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 4 ust. 2 umowy w przypadku zmiany zakresu przedmiotu umowy na podstawie § 12 ust. 1 pkt 3 umowy.
2. Wprowadzenie zmian postanowień umowy wymaga:
- 1) zgodnej woli stron,
  - 2) zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności

### **§ 13** **Ustalenia końcowe**

1. Wykonawca oświadcza, że osobą upoważnioną do codziennego kontaktowania się z przedstawicielem Zamawiającego oraz do podpisywania protokołów odbioru prac są: ..... tel:.....,e-mail: ..... Wykonawca może upoważnić inną osobę do stałego kontaktowania się z przedstawicielem Zamawiającego.
2. Przedstawicielem Zamawiającego do codziennego kontaktowania się z Wykonawcą oraz do podpisywania protokołów odbioru prac jest osoba wyznaczona przez kierownika filii.
3. Uwagi Zamawiającego w zakresie określonym w § 7 zgłaszane będą w formie ustnej osobie sprzątającej lub osobie, o której mowa w ust. 1. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie podjąć działania w celu usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości.
4. Do uzgodnień i czynności wynikających lub mogących wyniknąć w związku z wykonaniem niniejszej Umowy oraz nadzoru nad jej realizacją, Zamawiający upoważnia kierownika filii KSS we Wrocławiu .
5. Zamawiający może odstąpić od Umowy zgodnie z art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wszelkie istotne zmiany postanowień Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszą Umową podlegają przepisom Kodeksu cywilnego i przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku zaistnienia sporu, właściwym miejscowo sądem będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
9. Osoby podpisujące umowę w imieniu i na rzecz stron oświadczają, że umocowanie do reprezentowania stron nie zostało zawieszane ani w inny sposób ograniczone ani też nie wygasło.
10. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....

## Szczegółowe informacje

### CZĘŚĆ VI ZAMÓWIENIA – Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń filii KSS we Wrocławiu

L.p.	Rodzaj powierzchni do sprzątania	Ilość powierzchni w m kw.
1.	Wykładzina dywanowa	842
2.	Płytki ceramiczne (podłogi)	398
3.	Płytki ceramiczne (ściany)	547
4.	Okna	228
5.	Drzwi przeszklone	52

L.p.	Rodzaj pomieszczeń	Ilość powierzchni w m kw.
1.	Pomieszczenia biurowe	65
2.	Pokoje hotelowe	430
3.	Korytarze	288
4.	Klatki schodowe	197
5.	Sale wykładowe	220
6.	Toalety ogólnodostępne	40
7.	Pokój wypoczynkowy	50

Ilość pokoi noclegowych - 24

Ilość miejsc noclegowych - 52

## **Lista osób**

Lista osób zatrudnionych przez Wykonawcę przy realizacji przedmiotu Umowy

<b>lp.</b>	<b>imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Zakres czynności</b>
1		
2		
3		
4		

## Protokół odbioru wykonania prac

Protokół odbioru wykonanych prac z dnia .....

za miesiąc: ..... roku: .....

Zamawiający	Wykonawca
<i>Krajowa Szkoła Skarbowości ul. Okrzei 4 03-710 Warszawa</i>	

Na podstawie § .... ust. ... Umowy sporządzono protokół odbioru wykonania prac.

Przedmiot zlecenia: *Świadczenie usług utrzymania czystości w filii KSS we Wrocławiu*

Komisja w składzie:

Przedstawiciel Wykonawcy ..... Pani / Pan .....

Przedstawiciel Zamawiającego Pani / Pan .....

Stwierdzają że:

*w dniu ..... Komisja dokonała oceny prac wykonanych przez Wykonawcę w filii KSS we Wrocławiu*

*Zgodnie z Umową powierzchnia w filii KSS w Wrocławiu przewidziana do świadczenia usługi utrzymania czystości i wykonywania prac porządkowych wynosi .....*

*Usługa utrzymania czystości polegająca na:*

.....  
 .....  
 .....

*została / nie została wykonana w sposób należyty.*

.....  
 podpis upoważnionego  
 pracownika Wykonawcy

.....  
 podpis upoważnionego  
 pracownika Zamawiającego

## Protokół kontroli jakości wykonywanych usług

W dniu ..... zgodnie z § ... ust. ...Umowy została przeprowadzona kontrola stanu czystości w filii KSS we Wrocławiu przez:

- 1) upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.....
- 2) upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.....

Kontroli jakości wykonywanych usług podlegała ocena stanu czystości powierzchni oraz czas usunięcia nieprawidłowości.

Podczas kontroli stwierdzono należyte / nienależyte wykonanie usługi poprzez:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- .....

Uwagi pracowników Zamawiającego do sposobu świadczenia usługi:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis upoważnionego  
pracownika Wykonawcy

.....  
podpis upoważnionego  
pracownika Zamawiającego

*Przyczyna odmowy podpisania Protokołu Kontroli Czystości przez upoważnionego pracownika Wykonawcy:*

.....  
.....