

Umowa __/2024

zawarta w dniu, /zawarta z chwilą złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez
ostatnią ze Stron,¹

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

.....

.....

.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

¹ Niepotrzebne usunąć w zależności od formy zawieranej umowy

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe sprzątanie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń w filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Krakowie ul. Rzemieślnicza 20 zwanej dalej „filia”.
2. Informacje dotyczące rodzaju powierzchni podlegającej usługom sprzątania, całkowitej ilości powierzchni oraz ilości poszczególnych rodzajów powierzchni 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,
 - mycie podłogi,
 - 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 (np. odkurzanie pajączyn, 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, panele),
 - segregacja i usuwanie śmieci,
 - wycieranie biurek, parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho, oraz grzejników i innych elementów wyposażenia,
 - 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 (terakota),
 - mycie balustrad,
 - przecieranie grzejników,
 - przecieranie szyb okiennych od wewnątrz,
 - przecieranie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 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 i kawiarni

- 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 stolików na mokro i suchą, 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.

Częstotliwość – jeden raz w okresie realizacji umowy, 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.

Częstotliwość – w zależności od potrzeb.

Uwaga: Pranie firan, zasłon, narzut i koców realizuje wykonawca usług pralniczych.

3. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy dotyczące kompleksowego sprzątania pomieszczeń.

- 1) Na Wykonawcy ciąży obowiązek dostosowania liczby personelu w zależności od liczby i zakresu bieżących zadań (mając na względzie np.: obłożenie pokoi hotelowych, liczba i czas trwania szkoleń i konferencji), tak aby usługa była wykonana należycie i zgodnie z umową.
- 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 sprząającego).
- 7) Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu i materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny (z wyłączeniem środków higieny określonych w pkt 9).
- 8) Środki chemiczne (czyszczące, dezynfekujące, konserwujące, zapachowe) i środki higieny (ręczniki papierowe, papier toaletowy) wykazane w pkt 10 i 11 zakupuje i dostarcza Wykonawca w ilości zapewniającej ciągłość pracy personelu sprząającego oraz bieżącą obsługę obiektu sprząanego.
- 9) Uzupełniane przez personel sprząający na bieżąco w dozownikach: mydło w płynie, szampon, żel do kąpieli, płyny do dezynfekcji rąk i powierzchni dotykowych 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 do czyszczenia i polerowania mebli hotelowych i biurowych,
 - d) płyny do mycia szyb i luster,
 - e) płyny do mycia i polerowania paneli podłogowych, parkietu,
 - f) proszki i mleczka do szorowania powierzchni trudno zmywalnych,
 - g) preparaty do czyszczenia, usuwania plam i prania wykładzin dywanowych,
 - h) płyny czyszczące i nabłyszczające 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/m²,
 - b) ręcznik papierowy w rolce, celulozowy, biały, 2-warstwowy, rolka o wysokości 190 mm, gramatura nie mniej niż 40 g/m

- 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/m²,
 - 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.
4. Zakres wykonywanej usługi zależny będzie od faktycznych potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu wykonywanych usług i w związku z tym wynagrodzenia wykonawcy w przypadkach: wystąpienia prac remontowych, inwestycyjnych, zmian organizacyjnych, zmian przeznaczenia pomieszczeń, zmian związanych z przerwami w zajęciach dydaktycznych. Zamawiający będzie informował Wykonawcę (telefonicznie lub mailem) o każdej zmianie ilości m² powierzchni do sprzątania, na co najmniej 14 dni wcześniej.
5. Zamawiający dopuszcza w przypadku zmniejszenia zakresu wykonywanej usługi proporcjonalne zmniejszenie minimalnej liczby osób realizujących usługę.
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 ogólnych zasad porządkowych i reżimów sanitarnych w tym w szczególności do dezynfekcji klamek do drzwi, balustrad i przycisków.
8. W czasie stwierdzenia nieobecności osoby wykonującej przedmiot zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa w trybie do 5 godzin od czasu powzięcia informacji.
9. 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.
10. 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.

§ 3

Termin obowiązywania Umowy

Umowa obowiązuje w terminie 6 miesięcy od dnia jej zawarcia.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Całkowita maksymalna wartość umowy za kompleksowe sprzątanie pomieszczeń filii wynosi zł brutto (słownie:/.....).
2. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości 1/6 całkowitej maksymalnej wartości umowy, o której mowa ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. Wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2 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.
4. W okresach rozliczeniowych krótszych niż miesiąc wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 ulegnie zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu faktycznie świadczonej usługi. Przyjmuje się dla celów rozliczeniowych, iż miesiąc stanowi 30 dni.
5. W przypadku zmniejszenia zakresu wykonywanej usługi z przyczyn, o których mowa w § 2 ust. 4 lub wystąpienia siły wyższej wynagrodzenie miesięczne ulegnie proporcjonalnie zmniejszeniu.
Wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie suma:
 - 1) iloczynu ceny brutto za jeden dzień świadczenia usługi i liczby dni świadczenia usługi na powierzchni obowiązującej określonej w załączniku nr 1
oraz
 - 2) iloczynu ceny brutto za jeden dzień świadczenia usługi, liczby dni świadczenia usługi na powierzchni zmniejszonej i ilorazu powierzchni zmniejszonej do powierzchni obowiązującej określonej w załączniku nr 1,
przy czym:
cena brutto za jeden dzień świadczenia usługi stanowi iloraz całkowitej maksymalnej wartości umowy, o której mowa w ust. 1 i liczby 180 (6 miesięcy x 30 dni),
6. Zmniejszenie wysokości wynagrodzenia z przyczyn określonych w § 2 ust. 4 nie przekroczy **25 %** wynagrodzenia należnego wykonawcy określonego w ust. 1.
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 2** do Umowy. Przy jego sporządzaniu Zamawiający uwzględni *Protokół kontroli jakości wykonywanych usług (Załącznik 3* do Umowy).
9. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania i przysyłania faktur na Krajową Szkołę Skarbowości 03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4, NIP: 1132932391.
10. Faktury VAT mogą być przysyłane w postaci elektronicznej na adres e mail: sekretariat.kss.warszawa@mf.gov.pl. W takim wypadku faktury nie będą przysyłane w formie papierowej.
11. Formatem faktury elektronicznej jest plik PDF.
12. Za dzień doręczenia faktury elektronicznej rozumie się dzień otrzymania e - maila.

13. Zamawiający zobowiązany jest do poinformowania Wykonawcy o każdorazowej zmianie adresu e-mail, na który przesyłane są faktury elektroniczne w terminie 7 dni od dokonania zmiany. Zamawiający, w powyższym terminie zobowiązany jest także do poinformowania Wykonawcy o niemożności odebrania e-maila lub innych przeszkodach w odebraniu faktury elektronicznej.
14. Zapłata wynagrodzenia nastąpi z zachowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
15. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem bankowym z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w terminie do 21 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury. Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 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 4** 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. Wykonawca jest zobowiązany wykonywać przedmiot niniejszej umowy zgodnie z jej zapisami.

§ 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 hotelowych 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

nienależyłą jakością 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 nienależyłą jakość usługi, sporządzony będzie *Protokół kontroli jakości wykonywanych usług* stanowiący **Załącznik 3** 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, niestaranie 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 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 3 % 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 5% wartości umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w przypadku nieodnowienia 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.
5. Kary umowne będą naliczane niezależnie od siebie.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo do odszkodowania, przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania należnych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
8. Postanowienia dotyczące kar umownych obowiązują pomimo wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.

9. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§ 9

Ubezpieczenie OC

1. Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę gwarancyjną min. 90 000 złotych (słownie: dziewięćdziesiąt 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 nieodnowienia przez Wykonawcę w trakcie realizacji umowy polisy, Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia 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. Rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym stanowi rozwiązanie umowy 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. 4
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 której wystąpienie Wykonawca i Zamawiający nie mają wpływu, działając racjonalnie nie mogli uniknąć lub jej przewyżżyć, 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, strajki, zamieszki, rozruchy, działania o charakterze zbrojnym, a także działania władz publicznych.
3. W przypadku wystąpienia siły wyższej Strona, która uzyskała taką informację niezwłocznie poinformuje drugą Stronę o niemożności wykonania swoich zobowiązań wynikających z 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 2024 r., poz. 361),
 - 2) zmiana terminu realizacji Umowy lub zakresu wykonywanych usług i w związku z tym wynagrodzenia Wykonawcy, wynikająca z działania siły wyższej, o której mowa § 10 Umowy.
 - 3) zmniejszenia zakresu wykonywanych usług i w związku z tym wynagrodzenia Wykonawcy z przyczyn, o których mowa w § 2 ust. 4.
2. Wprowadzenie zmian postanowień umowy wymaga 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 jest, 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 w Krakowie.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszą Umową podlegają przepisom Kodeksu cywilnego.
6. W przypadku zaistnienia sporu, właściwym miejscowo sądem będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. 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 wygaśło.

8. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.
9. Integralną część umowy stanowią załączniki:
 - 1) załącznik nr 1- rodzaj i ilość powierzchni podlegającej usłudze sprzątania,
 - 2) załącznik nr 2 – protokół odbioru wykonania prac,
 - 3) załącznik nr 3 - protokół kontroli jakości wykonywanych usług,
 - 4) załącznik nr 4 – lista osób zatrudnionych przez Wykonawcę przy realizacji przedmiotu Umowy.

Zamawiający

Wykonawca

Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń filii KSS w Krakowie

L.p.	Rodzaj powierzchni podlegającej usłudze sprzątania	Ilość powierzchni (m²)
1.	Panele	66
2.	Terakota (płytki ceramiczne podłogowe)	734
3.	Glazura (płytki ceramiczne ścienne)	759
4.	Wykładzina dywanowa	717
5.	Dywan	52
6.	Okna (powierzchnia obustronna, okna będą podlegały myciu od wewnętrznej i zewnętrznej strony)	726
	RAZEM	3054

Protokół odbioru wykonania prac

Protokół odbioru wykonanych prac z dnia

za miesiąc: roku:

Zamawiający	Wykonawca
Krajowa Szkoła Skarbowości ul. Okrzei 4 03-710 Warszawa	

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

Przedmiot zlecenia: Świadczenie usług utrzymania czystości w filii KSS w Krakowie

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 w Krakowie

Zgodnie z Umową powierzchnia w filii KSS w Krakowie 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 w Krakowie 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:

.....
.....

Lista osób

Lista osób zatrudnionych przez Wykonawcę przy realizacji przedmiotu Umowy

lp.	imię i nazwisko pracownika	Zakres czynności