

**Umowa nr**

Zawarta w dniu ..... r.,  
pomiędzy Skarbem Państwa - Krajową Szkołą Skarbowości  
z siedzibą ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa  
NIP: 1132932391 REGON: 366664067  
reprezentowaną przez  
.....  
.....  
zwanym dalej Zamawiającym  
a  
.....  
.....  
zwanym dalej Wykonawcą,  
którego reprezentuje:

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe sprzątnie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu ul. Książąt Lubomirskich 2 zwanym dalej „Filią”.
2. Szczegółowe informacje dotyczące Filii w zakresie wskazania:
  - 1) rodzaju powierzchni do sprzątnia i określenia ilości poszczególnych rodzajów powierzchni w metrach kwadratowych,
  - 2) rodzaju pomieszczeń do sprzątnia i określenia ilości poszczególnych rodzajów pomieszczeń w metrach kwadratowych,
  - 3) ilości pokoi hotelowych,
  - 4) ilości miejsc hotelowych.

zawiera **Załącznik 1** do Umowy.
3. Zamawiający wymaga, aby ubiór (odzież ochronna) personelu sprzątnącego był jednolity i estetyczny. Personel sprzątnący winien posiadać identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do wykonania czynności sprzątnia 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) **Sprzątnie pokoi hotelowych po wyjeździe gościa:**
    - a) Częstotliwość – każdorazowo po wyjeździe gościa.
    - b) Zakres czynności:
      - wymiana pościeli i zaścielenie łóżek,
      - odkurzanie pomieszczeń,
      - mycie podłogi,
      - ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych,
      - wycieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
      - sprzątnie balkonów,
      - mycie łazienki (kabin prysznicowych, sedesów, umywalek, ścian, podłóg, koszy na śmieci, luster, wieszaków na ręczniki, wieszaków na papier toaletowy, pojemników na szczotki do wc, usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, itp.),

- wymiana ręczników i szlafroków, stopek,
- uzupełnianie płynów w dozownikach,
- uzupełnianie środków czystości ( papieru toaletowego),
- mycie lustek 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, TV, lampy, obrazy itp.,
- upinanie zerwanych firan i zasłon,
- przecieranie szyb okiennych od wewnątrz pokoju,
- usuwanie śmieci,
- utrzymywanie drzwi w czystości,
- usuwanie wszelkich zanieczyszczeń ze ścian, sufitów i wnęk,
- sprawdzenie pokoju pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek dyżurnemu pracownikowi recepcji,
- dostarczanie brudnej pościeli do magazynu podręcznego,
- pobieranie czystej pościeli z magazynu podręcznego.

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

- a) Częstotliwość – codzienne wykonanie niezbędnych czynności zapewniających odpowiedni poziom utrzymania czystości.
- b) Zakres czynności:
  - usuwanie śmieci,
  - odkurzanie pomieszczeń,
  - ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych,
  - 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.

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

- a) Częstotliwość – zgodnie z określoną powyżej regułą, faktyczna częstotliwość wynika z bieżącego wykorzystania pokoi hotelowych.
- b) Zakres czynności:
  - odkurzanie pomieszczeń,
  - mycie podłogi,
  - 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.

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

- a) Częstotliwość - codziennie od poniedziałku do piątku.
- b) Zakres czynności:
  - odkurzanie,
  - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet),
  - usuwanie śmieci,
  - wycieranie 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,

#### **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 itp.,
  - utrzymywanie w czystości drzwi,

- usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych,
- uzupełnianie papieru toaletowego, środków czystości.

**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.

**8) Sprzątanie sal wykładowych**

- a) Częstotliwość – każdorazowo przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu.
- b) Zakres czynności:
  - odkurzanie, wietrzenie pomieszczeń,
  - odkurzanie krzeseł,
  - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet),
  - usuwanie śmieci,
  - wycieranie ławek (stolików) szkolnych, 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) Szacunkowe średnioroczne obłożenie pokoi hotelowych wynosi: około 90%
- 2) Na Wykonawcy ciąży obowiązek dostosowania liczby personelu w zależności od ilości i zakresu bieżących zadań (mając na względzie np.: obłożenie pokoi hotelowych, ilość i czas trwania szkoleń i konferencji), tak aby usługa była wykonana należycie i zgodnie z umową.
- 3) Wykonawca zapewni w uzgodnieniu z kierownikiem zespołu recepcyjno-hotelowego minimum 3 osoby w Filii z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
- 4) W czasie stwierdzenia nieobecności osoby wykonującej przedmiot zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa w trybie do 5 godzin od czasu powzięcia informacji.

- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany dni i godzin wykonywania usługi przez Wykonawcę, wynikających z jego potrzeb.
- 6) Za rozliczanie wykonanych prac z ramienia Zamawiającego i sprawowanie bieżącego nadzoru będzie odpowiedzialny kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego.
- 7) Kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego będzie przekazywał na bieżąco Wykonawcy informacje dotyczące terminów szkoleń i przydziału pokoi dla ich uczestników.
- 8) Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu i materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny.
- 9) Środki chemiczne (czyszczące, dezynfekujące, 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.
- 10) Uzupełniane na bieżąco w dozownikach: mydło w płynie, szampon i żel do kąpieli zapewnia Zamawiający.
- 11) 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 lusteczek,
  - e) płyny do mycia i polerowania paneli podłogowych, parkietu
  - f) proszki i mlecza do szorowania powierzchni trudno zmywalnych,
  - g) preparaty do czyszczenia, usuwania plam i prania wykładzin dywanowych,
  - h) płyny czyszczące i nabłyszczające do podłóg PCV,
  - j) proszki do prania.
- 12) 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 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>,

- c) wkładki zapachowe do WC o świeżym przyjemnym zapachu.
  - d) środki zapachowe w aerozolu i odświeżacze stojące o przyjemnym, kwiatowym zapachu,
  - e) gąbki, zmywaki, ścierki, szczotki do szorowania i rękawice ochronne odpowiedniej wytrzymałości,
  - f) dobrej jakości worki na śmieci o pojemności 35 l., 60 l, i 120 l.,
  - g) 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.
- 13) Sprzęt używany do wykonania przedmiotu zamówienia powinien spełniać normy przyjęte w tym zakresie i nie może być uciążliwy dla otoczenia (głośność, zapach, gabaryty) .
- 14) Obowiązkiem Wykonawcy będzie transport śmieci z pomieszczeń do kontenerów znajdujących się w wyznaczonych miejscach na terenie Filii.

### § 3

#### **Termin obowiązywania Umowy**

Umowa obowiązuje od dnia 02.01.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.

### § 4

#### **Wynagrodzenie**

1. Całkowita maksymalna wartość umowy za kompleksowe sprzątnięcie pomieszczeń Filii wynosi ..... złotych brutto (słownie: .....).
2. 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 .
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, o których mowa wyżej, iż miesiąc stanowi 30 dni.
5. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie płatne „z dołu”, w okresach miesięcznych, bez zaliczek.
6. 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).

7. 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.

## § 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 § 12 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 zapytania ofertowego.

## § 7

### Kontrola jakości wykonywanych usług

1. Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług będzie na bieżąco kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości, dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, 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. 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 biurowych, 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. Zamawiający w takich przypadkach może zlecić wykonanie usługi osobie trzeciej na koszt Wykonawcy.
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 winy 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 za każdą osobę niezatrudnioną na umowę o pracę lub za każdy przypadek nie utrzymania ciągłości zatrudnienia na umowę o pracę.
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

### 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. Potwierdzone kopie polisy ubezpieczeniowej winny zostać przekazane Zamawiającemu najpóźniej w terminie 3-ech dni liczonych od daty podpisania umowy.
3. W przypadku gdy okres ubezpieczenia upływa wcześniej niż termin obowiązywania umowy, Wykonawca zobowiązany jest również przedłożyć Zamawiającemu, nie później niż ostatniego dnia obowiązywania ubezpieczenia, kopię dowodu jego przedłużenia. W przypadku nieprzedłożenia ww. dokumentacji Zamawiający może rozwiązać umowę za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

## § 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. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia niemożliwe do przewidzenia, w chwili zawierania Umowy, na które strony nie mają wpływu i są przez strony niemożliwe do pokonania, a w szczególności: klęski żywiołowe, wojny, mobilizacje, zamknięcie granic, akty prawne organów władzy lub administracji publicznej uniemożliwiające wykonanie Umowy w całości lub części.

## § 11

### Ustalenia końcowe

1. Wykonawca oświadcza, że osobą upoważnioną do codziennego kontaktowania się z przedstawicielem Zamawiającego oraz do podpisywania protokołów odbioru prac jest .....tel..... 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 ..... Zamawiający może upoważnić inną osobę do stałego kontaktowania się z przedstawicielem Wykonawcy.
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 .
5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

6. Wszelkie istotne zmiany postanowień Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszą Umową podlegają przepisom Kodeksu cywilnego.
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 zawieszona 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

| L.p. | Rodzaj powierzchni do sprzątania | Ilość powierzchni w m kw. |
|------|----------------------------------|---------------------------|
| 1.   | Parkiet                          | 176                       |
| 2.   | Terakota                         | 700                       |
| 3.   | Głazura                          | 460                       |
| 4.   | Okna                             | 210                       |
| 5.   | Panele                           | 862                       |

| L.p. | Rodzaj pomieszczeń                        | Ilość powierzchni w m kw. |
|------|---|---------------------------|
| 1.   | Pomieszczenia biurowe                     | 95,70                     |
| 2.   | Pokoje hotelowe                           | 617                       |
| 3.   | Korytarze/klatki schodowe,<br>komunikacja | 513                       |
| 4.   | Salę wykładowe                            | 156                       |
| 5.   | Toalety ogólnodostępne                    | 19,25                     |

Ilość pokoi hotelowych - 25

Ilość miejsc hotelowych - 54

## **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<br/>ul. Okrzei 4<br/>03-710 Warszawa</i> |           |

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

Przedmiot zlecenia: *Świadczenie usług utrzymania czystości w Filii KSS w Przemysłu*

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 Przemysłu*

*Zgodnie z Umową powierzchnia w Filii KSS w Przemysłu 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 Przemysłu 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:*

.....  
.....