

Umowa

Nr ... /.....

zawarta w dniu pomiędzy Skarbem Państwa – Krajową Szkołą Skarbowości z siedzibą w Warszawie kod 03-710, ul Okrzei 4 reprezentowaną przez

.....
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”, którego reprezentuje.....

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe sprzątanie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń Filii Krajowej Szkoły Skarbowości (zwanej dalej Filii KSS) we Wrocławiu ul. Sztabowa 100.
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 hotelowych,
 - 4) ilości miejsc hotelowych.zawiera **Załącznik 1** do Umowy.
3. Zamawiający wymaga, aby ubiór (odzież ochronna) personelu sprząającego był jednolity i estetyczny. Personel sprząający 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 Filii KSS we Wrocławiu 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 hotelowych po wyjeździe gościa:**
 - a) Częstotliwość: każdorazowo po wyjeździe gościa.
 - b) Zakres czynności:
 - wymiana pościeli i zaścielenie łóżek,
 - odkurzanie pomieszczeń,
 - ścieranie kurzu z mebli, listw 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, usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, 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, 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,
 - 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,
 - 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, TV, radio, lampy, 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,
 - usuwanie śmieci,
 - wycieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
 - ścieranie kurzu z mebli i innych z 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,
 - mycie balustrad,
 - przecieranie szyb okiennych od wewnątrz,
 - przecieranie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - utrzymywanie windy w czystości.

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,
 - mycie podłogi,
 - 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 raz dziennie, rozpoczęcie prac godz. 11.30; 15:00.
- b) Zakres czynności:
 - uzupełnianie artykułów higienicznych (np. papier toaletowy, ręczniki papierowe itp.), uzupełnianie mydła w dozownikach,
 - 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 pomieszczenia,
 - odkurzanie krzeseł,
 - 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 (dwustronnie)

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.

Częstotliwość - w zależności od potrzeb.

3. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy dotyczące kompleksowego sprzątania pomieszczeń.

- 1) Na Wykonawcy ciąży obowiązek dostosowania liczby personelu, tak aby usługa była wykonana należycie i zgodnie z umową
- 2) Wykonawca zapewni w uzgodnieniu z kierownikiem Filii KSS we Wrocławiu minimum 3 osoby 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 Filii KSS we Wrocławiu.

- a) Kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego Filii KSS we Wrocławiu będzie przekazywał na bieżąco Wykonawcy informacje dotyczące terminów szkoleń i przydziału pokoi dla ich uczestników.
- b) Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu i materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny.
- c) Środki chemiczne (czyszczące, dezynfekujące, konserwujące, zapachowe) i toaletowe (środki higieny, ręczniki papierowe, papier toaletowy) wykazane w ppkt. i) i j) zakupuje i dostarcza Wykonawca w ilości zapewniającej ciągłość pracy personelu sprząającego oraz bieżącą obsługę obiektu sprzątanego. Koszt tych środków ujmuje w cenie oferty.
- d) Uzupełniane na bieżąco w dozownikach w łazienkach w pokojach hotelowych i toaletach ogólnodostępnych mydło w płynie, szampon i żel do kąpieli zakupuje i dostarcza Zamawiający.
- e) 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: płyny do czyszczenia i codziennego mycia podłóg z gresu, terakoty i tym podobnych nie pozostawiające powłok polimerowych i smug, wysokiej jakości środki czyszczące i dezynfekujące do WC, kabin prysznicowych i armatury łazienkowej nie pozostawiające powłok polimerowych, smug, wżerów i zacieków, płyny do czyszczenia i polerowania mebli hotelowych i biurowych, płyny do mycia szyb i lusterek, płyny do mycia i polerowania paneli podłogowych, proszki i mleczka do szorowania powierzchni trudno zmywalnych, płyny czyszczące i nabłyszczające do podłóg PCV, płyny czyszczące - dezynfekujące do sauny, proszek do prania.
- f) Pozostałe środki chemii gospodarczej i materiały higieniczne, powinny spełniać, co najmniej następujące wymogi: 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, 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, wkładki zapachowe do WC o świeżym przyjemnym zapachu, środki zapachowe w aerozolu i odświeżacze stojące o przyjemnym, kwiatowym zapachu, gąbki, zmywaki, ścierki, szczotki do szorowania i rękawice ochronne odpowiedniej wytrzymałości, dobrej jakości worki na śmieci o pojemności 35l., 60l, i 120 l., 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.
- l) Sprzęt używany do wykonania przedmiotu zamówienia powinien spełniać normy przyjęte w tym zakresie i nie może być uciążliwy dla otoczenia (głośność, zapach, gabaryty).
- ł) Obowiązkiem Wykonawcy będzie transport śmieci z pomieszczeń sprzątanых do kontenera znajdujących się w wyznaczonych miejscach na terenie Filii KSS we Wrocławiu.

§ 3

Termin realizacji przedmiotu Umowy

Od dnia 16.03.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Całkowita maksymalna wartość umowy za kompleksowe sprzątanie pomieszczeń Filii KSS we Wrocławiu, ul. Sztabowa 100 wynosi złotych brutto (słownie:).
- 1) W przypadku, gdy usługa jest zrealizowana zgodnie z umową i bez zastrzeżeń Zamawiającego Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie miesięczne (w jednakowej wysokości za każdy pełny miesiąc świadczenia usługi).
- 2) W okresach rozliczeniowych krótszych niż miesiąc wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1) ulegnie zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu faktycznie świadczonej usługi. Przyjmuje się dla celów rozliczeniowych, o których mowa wyżej, iż miesiąc stanowi 30 dni.
- 3) Wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w pkt 1) 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) Wykonawca otrzyma wynagrodzenie płatne „z dołu”, w okresach miesięcznych, bez zaliczek.
- 5) 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).
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem bankowym z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w terminie do 30 dni od złożenia faktury w siedzibie Filii KSS we Wrocławiu. 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

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 sprzątnięcie 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 dwukrotnie nieprawidłowości w realizacji Umowy, Zamawiający będzie uprawniony do rozwiązania Umowy przed upływem terminu na jaki została zawarta, w trybie natychmiastowym, bez okresu wypowiedzenia.

§ 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.
2. W przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 2) Umowy, Wykonawca zobowiązuje się w terminie wskazanym przez Zamawiającego do usunięcia nieprawidłowości. W przypadku niezachowania powyższego terminu z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 % wartości zafakturowanej w danym miesiącu usługi za każdy dzień nieusunięcia nieprawidłowości.
3. W przypadku naruszenia postanowienia § 9 ust. 2 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1 000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).
4. 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.
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 przedłożył kserokopię, poświadczoną za zgodność z oryginałem, opłaconej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, w okresie realizacji całego przedmiotu umowy na sumę gwarancyjną co najmniej 100 000 złotych (słownie: sto tysięcy złotych).
2. Jeżeli okres ubezpieczenia wygaśnie w trakcie realizacji umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, w terminie nie później niż ostatniego dnia obowiązywania ubezpieczenia, nową opłaconą polisę, potwierdzającą, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej, na warunkach określonych w ust. 1.

§ 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

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 w § 10 Umowy.
2. Wprowadzenie zmian postanowień umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

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.

§ 13

Ustalenia końcowe

1. Wykonawca oświadcza, że osobami upoważnionymi do codziennego kontaktowania się z przedstawicielem Zamawiającego oraz do podpisywania protokołów odbioru prac są: Wykonawca może upoważnić inne osoby 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 KSS we Wrocławiu.
5. Wszelkie istotne zmiany postanowień Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszą Umową podlegają przepisom Kodeksu cywilnego.
7. W przypadku zaistnienia sporu, właściwym miejscowo sądem będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
8. 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.
9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca:

Szczegółowe informacje

Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń (utrzymanie w czystości) Filii KSS we Wrocławiu ul. Sztabowa 100.

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

Ilość pokoi hotelowych - 24

Ilość miejsc noclegowych - 52

Lista osób

Lista osób zatrudnionych przez Wykonawcę przy realizacji przedmiotu Umowy

lp.	imię i nazwisko pracownika	Zakres czynności
1		
2		
3		
4		
5		
6		

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 Filii KSS we 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 Wrocławiuprzez:

- 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:

.....
.....