

UMOWA nr 16/2020/SKO

Zawarta w dniu ... grudnia 2020 r. w Warszawie

pomiędzy Samorządowym Kolegium Odwoławczym z siedzibą w Warszawie, przy ul. Kieleckiej 44, 02-530 Warszawa, reprezentowanym przez Prezesa Tomasza Podlejskiego, zwanym dalej Zleceniodawcą,

a firmą, ul., reprezentowaną przez, zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§1

Umowa zostaje zawarta od dnia 02 stycznia 2021 r. na okres 12 miesięcy z możliwością przedłużenia.

§2

Przedmiotem Umowy jest kompleksowe świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych i sanitarnych w siedzibie Kolegium, zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszej Umowy. Powierzchnia wynajmowana przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie to 2448 m², w tym 130 m² na parterze i powierzchnia całych pięter 7-10, na których znajduje się 67 pokoi biurowych, sala konferencyjna i archiwum, toalety, kuchnie i korytarze na każdym piętrze. Zakup sprzętu, materiałów i środków czystości niezbędnych do utrzymania porządku i czystości w siedzibie Kolegium leży po stronie Zleceniobiorcy i użyte środki muszą być nie gorsze, niż wskazane w Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej nr 15/2020.

§3

1. Zleceniobiorca wskaże osoby, które będą wykonywały usługę sprzątania w siedzibie Kolegium. W tym celu jest zobowiązany wypełnić oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 Umowy.
2. Zmiana osób sprzątających lub zatrudnienie dodatkowych osób może nastąpić wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać podstawowych danych osobowych i niezbędnych uprawnień osób, które będą wykonywać prace w budynku Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
4. Zmiana osób sprzątających nie wymaga zmiany Umowy. Tego typu zmiany będą dokonywane poprzez podpisanie aneksu i wypełnienie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy.

§4

1. Zleceniobiorca oraz pracownicy przez niego zatrudnieni zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości, które poznały w trakcie wykonywania umowy.
2. Zleceniobiorca oraz pracownicy przez niego zatrudnieni zobowiązują się do przestrzegania regulaminów dotyczących zabezpieczenia pomieszczeń oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych obowiązujących u Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oraz pracownicy zatrudnieni przez niego do wykonywania prac sprzątających w siedzibie Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie zobowiązują się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie przepisów dotyczących m. in. zatrudniania, wynagradzania, ewidencjonowania czasu pracy osób sprzątających teren siedziby Samorządowego Kolegium Odwoławczego leży po stronie Zleceniobiorcy.
5. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za pracę osób, przy pomocy których realizować będzie przedmiot umowy.

§5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do kontrolowania sposobu i jakości wykonania przedmiotu umowy. W razie zastrzeżeń Zleceniodawcy w tym zakresie Zleceniobiorca zobowiązany jest uwzględnić zalecenia Zleceniodawcy i niezwłocznie dokonać zmiany sposobu realizacji przedmiotu umowy pod rygorem zapłaty kary umownej określonej w §9.
2. Dwukrotne pisemne zgłoszenie zastrzeżeń przez Zleceniodawcę co do sposobu i jakości wykonywania przedmiotu umowy uprawnia Zleceniodawcę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, niezależnie od zastrzeżonej kary umownej.

§6

Z tytułu realizacji przedmiotu umowy Samorządowe Kolegium Odwoławcze zapłaci Zleceniobiorcy należności z tytułu świadczonych usług na podstawie faktury VAT, wystawionej ostatniego dnia miesiąca w każdym miesiącu obowiązywania Umowy, za wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy to faktura na życzenie Zleceniodawcy może być wystawiona do 4 dni przed zakończeniem umowy.

§7

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie akceptuje faktury w formie elektronicznej i wskazuje adres mailowy, na które mogą być wysłane: faktury@warszawa.sko.gov.pl

Osobą upoważnioną do wystawiania faktury VAT ze strony Zleceniobiorcy jest Faktura będzie przesyłana z adresu mailowego:

§8

Strony ustalają wysokość świadczenia za wyżej wymienioną usługę w wysokości zł brutto (słownie:),
płatną 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek w lub inny,
wskazany na fakturze.

§9

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania prac objętych niniejszą Umową z winy Zleceniobiorcy, Zleceniodawca ma prawo potrącić kwotę, jaka przysługiwałaby Zleceniobiorcy za każdą zakwestionowaną dniówkę roboczą, powiększoną o 10%.
2. Żądanie kary umownej w przypadkach wskazanych w ust. 1 nie wyklucza uprawnień Zleceniodawcy do dochodzenia odszkodowania lub kary na zasadach ogólnych.
3. Ewentualne kary umowne, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca potrąci z przysługującego Zleceniobiorcy wynagrodzenia.

§10

Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z 30 dniowym okresem wypowiedzenia. W okresie wypowiedzenia Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi sprzątania zgodnie z zapisami zawartymi w § 2 i § 3.

Obu stronom przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym:

1. Zleceniodawcy - w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z prac objętych niniejszą Umową po dwukrotnej reklamacji, zgłoszonej w ciągu 14 dni,
2. Zleceniobiorcy - w przypadku niewywiązywania się Zleceniodawcy z płatności za wykonaną pracę.

§11

W przypadku zmian w przepisach dotyczących stawki podatku VAT bądź przepisach dotyczących zatrudniania pracowników Umowa może być renegocjowana.

§12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§13

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

☐ Wyrażam zgodę na wystawianie i przysyłanie faktur w formie elektronicznej z adresu mailowego wskazanego w § 7 i jednocześnie oświadczam, iż dochowam staranności zachowania integralności treści faktury do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego. O wszelkich zmianach dotyczących adresu mailowego, z którego będzie wysyłana faktura a także osób upoważnionych do jej podpisu będę informował na bieżąco.

Prezes

Tomasz Podlejski

- Załącznik nr 1 do Umowy z dnia r. – Zakres czynności wewnątrz budynku, objętych umową
- Załącznik nr 2 - oświadczenie

Zakres czynności wewnątrz budynku, objętych umową:

Czynności	Częstotliwość	Sugerowany termin wykonywania czynności
Zakup i okresowa wymiana zużytych wkładów w odświeżaczach w toaletach. Dbłość o stałe funkcjonowanie odświeżaczy.	Wymiana wkładów – około 1 raz w miesiącu lub częściej	Niezwłocznie po wyczerpaniu wkładu
Mycie podłogi w holu na parterze, odkurzanie wykładzin w holu na poszczególnych piętrach	5 razy w tygodniu	codziennie
Opróżnianie koszy na śmieci i koszyków z dokumentami do niszczarki (8 piętro - pokój członków pozaetatowych) i koszy z niszczarek	5 razy w tygodniu	codziennie
Utrzymywanie czystości w łazienkach (armatura sanitarna, płytki ściennie, lustra i wyposażenie)	5 razy w tygodniu	codziennie
Utrzymywanie czystości w kuchniach (armatura sanitarna, płytki ściennie, parapet i wyposażenie)	5 razy w tygodniu	codziennie
Rozkładanie w łazienkach i kuchni środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, itp.)	5 razy w tygodniu	codziennie
Obsługa zmywarki i ekspresów do kawy (czyszczenie)	1 raz dziennie lub w miarę potrzeb	Codziennie lub w miarę potrzeb
Mycie i przegląd lodówki i zmywarki Mycie mikrofalówki i opiekacza na każdym piętrze	2 razy w miesiącu lub częściej, jeśli zajdzie taka konieczność	w 2 i 4 środę miesiąca, lub w następny dzień roboczy, jeśli we wskazaną środę wypadnie święto
Czyszczenie czajników z kamienia	Minimum 1 raz w miesiącu	4 piątek miesiąca lub w następny dzień roboczy, jeśli we wskazany piątek wypadnie święto

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie

Utrzymanie w czystości wyposażenia biurowego (mebli, sprzętu komputerowego, faksów, telefonów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych itp.)	sprzątane 3 razy w tygodniu	Poniedziałek, środa, piątek
Utrzymanie w czystości podłóg w pokojach i na korytarzach (odkurzanie powierzchni dywanowych itp.)	3 razy w tygodniu	Poniedziałek, środa, piątek
Utrzymanie w czystości drzwi, parapetów, listew przypodłogowych itp.	1 raz w tygodniu	Poniedziałek lub w następny dzień roboczy, jeśli we wskazanym poniedziałek wypada święto
Mycie podłóg w pomieszczeniach archiwalnych	1 raz w miesiącu	2 wtorek miesiąca, lub w następnym dniu roboczym, jeśli wtorek jest dniem wolnym od pracy
Utrzymywanie w czystości powierzchni szklanych (drzwi na korytarzach na parterze i piętrach 7-10)	Co najmniej 1 raz w tygodniu	Poniedziałek
Mycie okien od wewnątrz budynku a także małych okien z żaluzjami od zewnętrznej strony	2 razy w roku	W kwietniu i wrześniu
Inne czynności mające na celu utrzymanie czystości i porządku, zlecone przez Zamawiającego		

Załącznik nr 2 do Umowy z dnia r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że usługę sprzątania budynku stanowiącego siedzibę Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie będą wykonywały następujące osoby:

1. nr PESEL
2. nr PESEL
3. nr PESEL

Jednocześnie oświadczam, że o każdej zmianie osób wykonujących prace sprzątające lub o dodatkowych osobach, które będą przebywać na terenie Samorządowego Kolegium Odwoławczego będę informował z co najmniej kilkudniowym wyprzedzeniem.

Każda tego typu zmiana wymaga akceptacji Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji żadna obca osoba nie będzie miała prawa wstępu na teren Kolegium.