

## UMOWA NR .....

zawarta w Warszawie w dniu ..... pomiędzy:

Kuratorium Oświaty w Warszawie z siedzibą Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa,  
NIP 526-10-30-103

REGON 006472935,

reprezentowanym przez:

Pana Karola Semika – Mazowieckiego Kuratora Oświaty  
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a:

.....  
z siedzibą w ....., kod pocztowy ....., przy ul. ....

NIP .....

REGON .....

reprezentowanym przez:

.....  
zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

Wykonawcy udzielono zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowego sprzątania powierzchni biurowych w budynkach użytkowanych przez Kuratorium Oświaty w Warszawie, zlokalizowanych w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32 i 28.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy określa **Załącznik nr 1** do umowy.
3. Zamawiający oświadcza, że posiada prawo wynajmu pomieszczeń w budynku Kuratorium Oświaty w Warszawie na podstawie umowy najmu zawartej z Zarządem Mienia Skarbu Państwa (Al. Jerozolimskie 32) oraz umowy użyczenia lokali biurowych z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie (Al. Jerozolimskie 28 – V piętro).

### § 2

#### Czas trwania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony na 24 miesiące tj. od dnia ..... r. do dnia ..... r.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca rozliczeniowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej przedłożonej drugiej stronie.
3. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem stron w każdym czasie.
4. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 2 terminu wypowiedzenia w przypadku:
  - 1) zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania obowiązków określonych w §1 ust. 1 niniejszej umowy;
  - 2) powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 3-krotnym pisemnym upomnieniu Wykonawcy przesłanym faksem do siedziby Wykonawcy lub w formie korespondencji elektronicznej;

Załącznik nr 6 – Wzór umowy

- 3) w razie niedokonania przez Wykonawcę poprawek określonych w § 3 ust. 3 oraz w razie niedotrzymania terminu określonego w § 3 ust. 4.
5. W przypadku zaprzestania wykonywania czynności Wykonawca zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Zamawiającego w celu zapewnienia ciągłości wykonywania przez inne osoby prawne lub fizyczne.
6. Wykonawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, gdy Zamawiający zalega z zapłatą należności, o której mowa w § 5 ust. 6 i 7, po dwukrotnym wezwaniu do zapłaty.

### § 3

#### Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością.
2. Oceny prawidłowości wykonania prac objętych niniejszą umową dokonuje Zamawiający.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich poprawek na żądanie Zamawiającego, o ile konieczność ich dokonania wyniknie z niewłaściwego wykonania usługi.
4. W przypadku nieterminowego wykonania prac będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin wykonania określonych w umowie prac.

### § 4

#### Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca odpowiada za:
  - a. należyte wykonanie usługi, o której mowa w § 1 niniejszej umowy,
  - b. zamknięcie po zakończeniu sprzątnięcia okien i drzwi do pomieszczeń biurowych,
  - c. wyłączenie urządzeń elektrycznych, świateł i zakręcenia punktów czerpania wody.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w pomieszczeniach w związku z realizacją umowy lub spowodowane przez personel, za który Wykonawca ponosi odpowiedzialność.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wyrównania Zamawiającemu w pełnym zakresie wszelkich ewentualnych szkód spowodowanych niewykonaniem lub nienależnym wykonaniem niniejszej umowy oraz powstałych przy jej wykonaniu.
4. Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie z osobą wskazaną w § 7 ust. 4 i obowiązany jest zgłaszać natychmiast następujące fakty i zdarzenia:
  - 1) zaginięcie kluczy do pomieszczeń,
  - 2) pozostawione niedopałki papierosów w koszach na śmieci,
  - 3) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
  - 4) awarie elektryczne i ciekące urządzenia centralnego ogrzewania i wodno-kanalizacyjne,
  - 5) wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia.
5. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy dotyczącej wszelkich informacji i materiałów, które uzyskali przy realizacji niniejszej umowy.
6. Strony uzgadniają, że pracownicy Wykonawcy zatrudnieni do usług porządkowych obiektu Zamawiającego złożą na piśmie według wzoru określonego w **Załączniku nr 2** oświadczenie wobec Zamawiającego o przestrzeganiu tajemnicy służbowej dotyczącej całokształtu spraw związanych z ochroną i bezpieczeństwem osób i mienia znajdującego się w siedzibie Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Załącznik nr 6 – Wzór umowy

7. Obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na Wykonawcy i jego pracownikach również po rozwiązaniu umowy i ma charakter bezterminowy.

**§ 5**

**Wartość usługi oraz płatności Wykonawcy**

1. Łączna wartość przedmiotu umowy brutto wynosi ..... zł (słownie: ..... ) w tym:
  - 1) Za sprzątnięcie pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i toalet: ..... zł (słownie: ..... ),
  - 2) Za usługę mycia okien: ..... zł (słownie: ..... ).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) będzie płatne w 24 ratach miesięcznych po ..... (słownie: ..... ).
3. Za wykonanie usługi mycia okien Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto wynikającą z metrażu umytych okien po stawce za 1 m<sup>2</sup> w wysokości..... zł.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 zostało określone na podstawie złożonej i ocenionej jako najkorzystniejsza oferty Wykonawcy z dnia .....
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności koszty robocizny, sprzętu, zakupu środków do utrzymania czystości, dojazdu, a także inne koszty wynikłe z tytułu realizacji niniejszej umowy.
6. Zamawiający będzie regulował należności za wykonanie przedmiotu umowy w wysokości, o której mowa w ust. 2 w okresach miesięcznych w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT, przy czym faktura wystawiana będzie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.
7. Zamawiający będzie regulował należności za wykonanie przedmiotu umowy, o których mowa w ust. 3 po realizacji usługi w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT.
8. Za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia – Wykonawca będzie naliczał odsetki ustawowe od niezapłaconej kwoty za każdy dzień zwłoki.

**§ 6**

**Obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - a) zapewnienia Wykonawcy dostępu do pomieszczeń w miejscu świadczenia usługi w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy;
  - b) zapewnienia Wykonawcy na czas obowiązywania niniejszej umowy odpowiedniego pomieszczenia z dostępem do energii elektrycznej, wody oraz odpływu kanalizacyjnego na składowanie materiałów, urządzeń i narzędzi, z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zabezpieczenie tego pomieszczenia;
  - c) zapewnienia dostępu do pomieszczeń socjalnych i sanitarnych dla personelu Wykonawcy.

**§ 7**

**Nadzór nad wykonaniem Umowy**

1. Wykonawca określi osoby odpowiedzialne za nadzór nad prowadzonymi pracami oraz sposób kontaktu z tymi osobami.

*Załącznik nr 6 – Wzór umowy*

2. Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące czynności z zakresu realizacji umowy na terenie Kuratorium Oświaty w Warszawie posiadały zaświadczenia o niekaralności.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia listy osób, które będą wykonywały prace na obiekcie Kuratorium Oświaty w Warszawie zgodnie z **Załącznikiem nr 3** i w razie zmian o poinformowaniu Zamawiającego w tej samej formie. Do niniejszej listy Wykonawca dołącza zaświadczenia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu oraz oświadczenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do umowy, o którym mowa § 4 ust. 6.
4. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do przedstawienia osób koordynujących prace porządkowe wraz z ich telefonami i adresami e-mail do kontaktu.

Z ramienia Wykonawcy – ....., tel. ....,  
e-mail: .....

Z ramienia Zamawiającego – .....tel. ....,  
e-mail: .....

## §8

### **Kary umowne**

1. W przypadku stwierdzonego niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, Zamawiający może potrącić Wykonawcy za każdy dzień do 2% kwoty łącznej wynikającej z § 5 ust.1 pkt 1) niniejszej umowy.
2. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia miesięcznego netto za wykonanie przedmiotu umowy tylko w przypadku wcześniejszego pisemnego zgłoszenia wad.
3. Udokumentowaniem nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia będzie rejestr, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej umowy.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia za wykonane usługi.
5. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania, na zasadach określonych w art. 471 Kodeksu cywilnego do pełnej wysokości szkody, jaką poniosły w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z umowy przez drugą stronę w przypadku, gdy szkoda przewyższa wysokość kar umownych.

## § 9

### **Postanowienia ogólne**

1. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym za powiadomieniem na piśmie, jeżeli:
  - 1) zostanie ogłoszona upadłość lub likwidacja Wykonawcy;
  - 2) Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy lub nie kontynuuje go, pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego,
  - 3) Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie wykonuje przedmiotowej usługi w terminach określonych umową;
  - 4) Wykonawca realizuje usługę niezgodnie z umową.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w następujących przypadkach:
  - 1) konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a w szczególności:

*Załącznik nr 6 – Wzór umowy*

- a) zmiany stron umowy na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym;
  - b) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
  - c) rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony;
  - d) zdarzenia o charakterze siły wyższej, niezależne od stron umowy, które uniemożliwi terminowe wykonanie zobowiązań. Strony zobowiązują się do ustalenia odpowiednio zmienionego terminu wykonania przedmiotu umowy. Za siłę wyższą uważa się zdarzenia zewnętrzne, których skutków nie da się przewidzieć ani im zapobiec. W szczególności za siłę wyższą będzie się uważać działania sił przyrody takie jak: huragan, trzęsienie ziemi, powódź oraz inne zdarzenia takie jak: wojnę, zamieszki, skażenie radioaktywne, itp.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają zgody stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć ze stosowania niniejszej umowy rozpatrywane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.
4. Integralną częścią umowy są załączniki:

Załącznik nr 1 -	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
Załącznik nr 2 -	Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej – wzór ,
Załącznik nr 3 -	Wykaz pracowników bezpośrednio odpowiedzialnych za należyte wykonanie usługi - wzór,
Załącznik nr 4 -	Rejestr zdarzeń nienależytego wykonania usługi - wzór.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia powierzchni biurowych w budynkach użytkowanych przez Kuratorium Oświaty w Warszawie, zlokalizowanych w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32 i 28.
2. Łączna powierzchnia sprzątnia wynosi 1 877 m<sup>2</sup>, w tym 1 728 m<sup>2</sup> po adresem Al. Jerozolimskie 32 oraz 149 m<sup>2</sup> pod adresem Al. Jerozolimskie 28.
3. Informacja nt. powierzchni objętych usługą sprzątnia:

Rodzaj pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
Pomieszczenia biurowe	1 342
Ciągi komunikacyjne	442
Toalety	54
Pomieszczenie gospodarcze	32
Pomieszczenia socjalne	7
RAZEM	1 877

Rodzaj podłoża	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
Parkiet	840
PCV	393
Panele	265
Lastriko	158
Terakota	114
Wykładzina	107
RAZEM	1 877

4. Informacje dodatkowe dotyczące usługi sprzątnia:

- 1) Ilość umywalek: 16 szt (13 w toaletach, 3 w pomieszczeniach biurowych).
- 2) Ilość muszli klozetowych: 17 szt.
- 3) Ilość kabin prysznicowych: 1 szt. (wykorzystywana sporadycznie).
- 4) Wykończenie toalet: podłoga terakota, ściany glazura.
- 5) Kabina dźwigu osobowego: 1 szt.
- 6) Okna i drzwi przeszklone: 155 m<sup>2</sup> powierzchni szklanej, w tym 12 m<sup>2</sup> w drzwiach przeszklonych wewnątrz budynku.

## Załącznik nr 6 – Wzór umowy

- 7) Liczba zatrudnionych (pracujących w budynku Al. Jerozolimskie 32 i 28) wg stanu na dzień 28 lutego br.: 178 osób (Al. Jerozolimskie 32 – 166 osoby, Al. Jerozolimskie 28 – 12 osób).
5. Zakres zamówienia obejmuje w szczególności:
- 1) Sprzątanie pomieszczeń od poniedziałku do piątku w godzinach 16.00 – do godziny wg potrzeb (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy);
  - 2) Sprzątanie wraz ze stałym dostarczaniem środków higieniczno-czystościowych (takich jak: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie do uzupełnienia w dozownikach), neutralizowanie zapachów w toaletach, wymiana worków na odpadki w koszach i pojemnikach sanitarnych, itp.
  - 3) Mycie okien o łącznej powierzchni szklanej 143 m<sup>2</sup>.
6. Wykonawca wykonywać będzie usługę własnym sprzętem i przy użyciu własnych środków higieniczno-czystościowych, których koszt wliczony został w cenę usługi.
7. Wykonawca przy świadczeniu usługi będącej przedmiotem umowy będzie używał środków czystości o bezspornie dobrej jakości, posiadających atest PZH do powszechnego stosowania, a także właściwych do zainstalowania do pojemników i dozowników w ilościach odpowiadających bieżącemu użytkowaniu przez pracowników Zamawiającego.

## Zakres usługi sprzątania budynku Kuratorium Oświaty w Warszawie

ZAKRES OBOWIĄZKÓW	X W TYGODNIU	X W MIESIĄCU	X W KWARTAL	X W ROKU	WG POTRZEB
Zamiatanie i mycie podłóg / odkurzanie wykładzin dywanowych	5				
Pranie wykładzin dywanowych.				1	
Usuwanie plam z wykładzin dywanowych (do 1 m <sup>2</sup> )					X
Odkurzanie biurek (pod warunkiem, że nie ma na nich dokumentów), szaf oraz innych mebli	5				
Odkurzanie urządzeń biurowych (z wyjątkiem komputerów i ich osprzętu)	1				
Odkurzanie mebli tapicerowanych oraz czyszczenie i usuwanie zabrudzeń					X
Mycie powierzchni mebli odpowiednim środkiem			1		
Czyszczenie i usuwanie powstałych zabrudzeń na meblach obitych tapicerką zmywalną					X
Sprzątanie windy (zamiatanie, odkurzanie i mycie podłogi, mycie lustra)	5				
Polerowanie powierzchni PCV (korytarze)				2	
Opróżnianie koszy na śmieci i pojemników niszczarek, wymiana worków	5				
Czyszczenie aparatów telefonicznych	1				
Czyszczenie kaloryferów		1			

## Załącznik nr 6 – Wzór umowy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW	X W TYGODNIU	X W MIESIĄCU	X W KWARTAL	X W ROKU	WG POTRZEB
Czyszczenie i wycieranie poręczy i balustrad oraz listew odbojowych na klatkach schodowych i ciągach komunikacyjnych	2				
Mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych (w tym przeszklonych)					X
Mycie umywalk i dezynfekcja toalet (podłoga, umywalki, muszle klozetowe, prysznic, lustra)	5				
Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych w toaletach, środków neutralizujących zapachy	5				
Mycie parapetów wewnętrznych	1				
Usuwanie kurzu z lamp wiszących w sali konferencyjnej		1			
Omiotanie ścian i sufitów z pajęczyn i kurzu		1			
Mycie dwustronne okien i ram wraz z ościeżnicą, parapetami zewnętrznymi i wewnętrznymi				2	
Pranie firan i zasłon z sali konferencyjnej				2	

Czynności sprzątania odbywać się będą:

- od poniedziałku do piątku od 16.00 do godz. wg potrzeb.



**Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej - wzór**

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres)

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej wszelkich informacji i materiałów, które uzyskam przy realizacji *Umowy o świadczenie usług sprzątnia* z dnia ..... zawartej przez .....z Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Zobowiązuję się do przestrzegania tajemnicy służbowej dotyczącej całokształtu spraw związanych z ochroną i bezpieczeństwem osób i mienia znajdującego się w siedzibie Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż obowiązek zachowania tajemnicy służbowej ma charakter bezterminowy.

..... dn.....  
(podpis pracownika)

**WYKAZ PRACOWNIKÓW BEZPOŚREDNIO ODPOWIEDZIALNYCH ZA  
NALEŻYTE WYKONANIE USŁUGI - wzór**

Lp.	Imię	Nazwisko
1		
2		
3		
4		
5		
6		

.....

/Pieczęć i podpis Wykonawcy/

**REJESTR ZDARZEŃ NIENALEŻYTEGO WYKONANIA USŁUGI - wzór**

Lp.	Rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości	Miejsce stwierdzonych nieprawidłowości	Data i podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości	Potwierdzenie przyjęcia uwag do wiadomości przez Wykonawcę	Wyjaśnienia