

Umowa Nr /2017

zawarta w dniu 2017 r. w Warszawie między:

Skarbem Państwa – Izłą Administracji Skarbowej w Warszawie z siedzibą w Warszawie ul. A. Felińskiego 2B, 01-513 Warszawa, NIP 525 10 07 278, reprezentowanym przez:

..... – Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

..... z siedzibą

Prowadzącym działalność NIP,
reprezentowaną/ym przez:

.....

zwaną/ym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

łącznie zwanymi „Stronami”,

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą, zawarto umowę następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacyjno-porządkowych i recepcyjnych na potrzeby Ośrodka Szkoleniowego Izby Administracji Skarbowej w Warszawie z siedzibą w Kamionie gm. Puszcza Mariańska, Kamion 43, oraz na terenie przynależnym do Ośrodka, zwanych dalej „usługą”.
2. Usługa będzie świadczona na zasadach określonych w Załączniku do umowy, który stanowi jej integralną część.

§ 2.

1. Cena za świadczenie usług, o których mowa w §1 wynosi **zł brutto** (słownie: złotych) za 1 miesiąc świadczenia usług.
2. Cena określona w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty, jakie Wykonawca poniósł w związku z wykonywaniem usługi i nie ulegnie zwiększeniu w okresie jej realizacji.
3. Materiały eksploatacyjne i sprzęt niezbędny do utrzymania czystości w pomieszczeniach Ośrodka (oprócz odkurzacza) Zleceniobiorca zakupuje i dostarcza na własny koszt.
4. Sprzęt mechaniczny używany do utrzymania w należytym stanie terenu przynależnego do Ośrodka zapewnia Zleceniodawca.
5. Rozliczenie usługi odbywać się będzie w cyklu miesięcznym po potwierdzeniu przez Zamawiającego wykonania usługi.
6. Zapłata należności dokonana będzie przez Zamawiającego w terminie do 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, z zawartym na odwrocie potwierdzeniem zgodności realizacji usługi, na nr rachunku bankowego Wykonawcy podany na fakturze.

7. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. W przypadku zwłoki w dokonaniu płatności Wykonawca może obciążyć Zamawiającego ustawowymi odsetkami.
9. Wykonawca zobowiązany jest poinformować na piśmie Zamawiającego o każdej zmianie numeru rachunku bankowego. Informacja ta powinna być przekazana najpóźniej wraz z fakturą.
10. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego Wykonawca nie może przenieść wierzytelności z tytułu realizacji niniejszej umowy na osobę trzecią.

§ 3.

1. Wykonawca będzie realizować usługę w okresie od do
2. Termin rozpoczęcia świadczenia usługi Zamawiający określi z trzydniowym wyprzedzeniem.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania zlecenia osobiście.
4. Wykonawca może powierzyć wykonywanie zlecenia osobie trzeciej, po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.
5. Za termin wykonania całości usługi przyjmuje się ostatni dzień wykonania usługi.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dotrzymanie wszystkich warunków realizacji usługi określonych w umowie.
7. Wykonawca ustanawia do kontaktów z Zamawiającym osobę/y odpowiedzialną/ne za realizację usługi:
Imię i nazwisko:, nr tel. e-mail.....
8. W przypadku zmiany danych znajdujących się w ust. 8 Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o zmianie w formie pisemnej.

§ 4.

1. Wykonawca zobowiązuje się, że co najmniej jeden z pracowników zatrudnionych przy realizacji usługi będzie w czasie jej trwania zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).
2. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy, odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoby uczestniczącej w wykonywaniu przedmiotu zamówienia.
3. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, we wskazanym przez niego terminie nie krótszym jednak niż 3 dni robocze, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie umów o pracę zawartych przez niego z pracownikami świadczącymi usługę oraz dowodów potwierdzających zgłoszenie pracowników do odpowiednich ubezpieczeń w ZUS. Kopie dokumentów powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
4. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów, o których mowa w ust. 4 w terminie wskazanym przez Zamawiającego, będzie traktowane, jako niewypełnienie obowiązku

zatrudnienia pracowników świadczących usługę na podstawie umowy o pracę.

5. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem realizacji usługi pracownicy zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom świadczącym usługę odzieży ochronnej, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie pracowników oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie realizacji usługi.
8. Wykonawca oświadcza, że pracownicy są przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie wymagane do wykonywania prac przy świadczeniu usługi.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia do wykonywania prac, które zgodnie z właściwymi przepisami prawa muszą być wykonywane przez osoby uprawnione.
10. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającego listę pracowników świadczących usługę wraz z informacją o wymiarze godzin pracy każdego z nich oraz podstawie prawnej zatrudnienia.
11. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić zastępstwo za pracowników przebywających na urloпах, zwolnieniach bądź niemogących świadczyć usługi z innych przyczyn.

§ 5.

1. Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karami umownymi:
 - 1) w przypadku rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10 % kwoty wskazanej w § 3 ust. 7;
 - 2) za nienależyte realizowanie usługi (polegające w szczególności na niestosowaniu się do zasad realizacji przedmiotu umowy określonych w załączniku do umowy) – w wysokości 0,2% kwoty wskazanej w § 3 ust. 7 umowy za każdy przypadek nienależytej realizacji usługi;
 - 3) za niedopełnienie wymogu zatrudniania przy realizacji usługi, co najmniej jednego pracownika na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy – w wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847) w oparciu o liczbę miesięcy w okresie realizacji usługi, w których nie dopełniono tego wymogu.
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę poprzez podpisanie umowy.
3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej w trybie, o którym mowa w ust. 2 nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia kary umownej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego

wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 6.

1. Wykonawca zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego, obejmujących:
 - 1) dane osobowe – chronione na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 2) informacje, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie lub stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
2. Zamawiający zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do zachowania w ścisłej tajemnicy treści umów zawartych przez Wykonawcę z pracownikami zatrudnionymi przy realizacji usługi, których kopie Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć do wglądu Zamawiającego zgodnie z § 4 ust. 3 umowy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być udostępnione wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do należytej realizacji usługi.
4. Ujawnianie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, niezależnie od sposobu ich ujawnienia, w wypadku, gdy ma zostać dokonane w celu innym niż należyta realizacja usługi, jest dopuszczalne tylko za uprzednim zezwoleniem drugiej Strony, wyrażonym w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym w razie wątpliwości należy skonsultować zamiar ujawnienia informacji z drugą Stroną.
5. W przypadku, gdy Strona została zobowiązana do ujawnienia informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 w całości lub w części uprawnionemu organowi w granicach obowiązującego prawa, Strona ta zobligowana jest jedynie uprzedzić drugą Stronę o nałożonym na nią obowiązku.
6. W razie powzięcia przez Stronę wiedzy o nieuprawnionym ujawnieniu informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 jest ona zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie drugą Stronę, w celu umożliwienia podjęcia przez nią stosownych środków zapobiegawczych.

§ 7.

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.),
2. Umowa może być rozwiązana z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia przez każdą ze stron w każdym czasie, z zastrzeżeniem § 3 ust. 7.
3. W przypadku nie wywiązywania się Wykonawcy z warunków określonych w Załączniku do umowy, Zamawiający uprawniony jest do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.
4. 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. W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

5. Zamawiający może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia w związku ze zmianami organizacyjnymi Zamawiającego.
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Spory wynikłe pomiędzy Stronami z wykonania niniejszej umowy, których nie można rozstrzygnąć polubownie, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i dla Wykonawcy.

Załącznik:

1. Opis przedmiotu zamówienia i warunki dostawy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Opis przedmiotu zamówienia i warunki dostawy

Szczegółowy zakres obowiązków Zleceniobiorcy.

Do obowiązków konserwatora należy:

Zakres czynności konserwacyjnych:

1. konserwacja i naprawy bieżące instalacji wodociągowej;
2. konserwacja i naprawy bieżące instalacji kanalizacyjnej;
3. konserwacja i naprawy bieżące oczyszczalni ścieków, (powyższe dotyczy całości obiektu, a w szczególności:
budynek administracyjny, budynek portierni, budynek wielofunkcyjny (budynek dla psów), domki mieszkalne, stołówka, świetlica, sala wykładowa, budynki gospodarcze);
4. drobne naprawy sieci c.o. w budynku administracyjnym, obsługa pieca c.o.;
5. naprawy i prace stolarskie (drzwi, okna, zamki itp.) w budynkach jak wyżej, naprawa i malowanie mebli, wykonanie i naprawy przeszkód dla psów;
6. drobne remonty budowlane w budynkach jak wyżej, np. naprawa dachów i ich konserwacja, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uzupełnianie tynków, malowanie oraz uzupełnianie powłok malarskich, glazury, terakoty itp.;
7. drobne prace elektryczne, jak np. wymiana bezpieczników, żarówek, gniazdek, przedłużaczy itp.

Zakres czynności dotyczących utrzymania terenu:

1. sprzątanie terenu zamkniętego Ośrodka, oraz placu ćwiczeń - ca 20 000 m kw.
2. wykaszanie chwastów i traw na terenie jak wyżej, usuwanie wiatrołomów, z wykorzystaniem sprzętu Ośrodka (kosiarka MTB, wykaszarka spalinowa, piła motorowa).
3. odśnieżanie terenu Ośrodka w okresie zimowym z wykorzystaniem powierzonego sprzętu bez uprzedniego wezwania, na bieżąco.
4. Konserwator odpowiada za stan techniczny powierzonego sprzętu.
5. utrzymanie czystości na terenie obiektu, opróżnianie koszy zewnętrznych do podstawionego kontenera.
6. utrzymanie w dobrym stanie ogrodzeń terenu Ośrodka.
7. pielęgnacja zieleni na terenie Ośrodka.

Dokonywanie napraw sieci i urządzeń, w przypadku powstania awarii, następować będzie niezwłocznie na każde wezwanie, również w godzinach nocnych, przy czym rozpoczęcie usuwania awarii powinno nastąpić nie później niż w 30 min. od zgłoszenia.

Dokonywanie innych czynności związanych z konserwacją obiektu i utrzymaniem terenu, wyżej nie wymienionych, a zleconych przez kierownictwo Ośrodka.

Sprzęt i materiały niezbędne do konserwacji i napraw dostarcza Zamawiający.

Do obowiązków recepcjonistki - sprzątaczk w Ośrodku Szkoleniowym w Kamionie należy:

1) Czynności recepcyjne w chwili przyjazdu i wyjazdu uczestników kursów:

- a) prowadzenie kart meldunkowych Ośrodka, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) wydawanie i odbieranie kluczy od pokoi sypialnych,

- c) wydawanie i odbieranie wyposażenia (radia, czajniki itp.),
- d) sprawdzanie stanu pomieszczeń w momencie wyjazdu osób szkolonych,
- e) czynności recepcyjne mogą być wykonywane w nienormowanym czasie pracy, również w razie potrzeby w godzinach wieczornych i wczesnorannych., o czym Wykonawca będzie informowany w sposób określony w umowie.

2) Czynności sprzątania wszystkich pomieszczeń wewnętrznych Ośrodka o powierzchni ca 985 m. kw. łącznie ze schodami zewnętrznymi ,tj.:

- a) 5 domków mieszkalnych o pow. ca 80 m. kw. każdy, w tym łącznie: 20 pokoi, 10 węzłów sanitarnych, 100 okien o wymiarach 80 x 100 cm, 10 okienek 50 x 80 cm,
- b) stołówki wraz z kuchenką i węzłem sanitarnym, ca 80 m. kw.+ 20 okien + 2 okienka,
- c) salki konferencyjne z węzłem sanitarnym, ca 80 m. kw. + 20 okien + 1 okienko,
- d) wiaty na ognisko,
- e) domku "górala"
- f) okazjonalnie, siłowni, o pow. ca 40m. kw. + 10 okien,
- g) pomieszczenia gospodarczego o pow. ca 15 m kw, oraz szafki i lodówki mieszczącej się w tym pomieszczeniu,
- h) budynku administracyjnego o pow. ca 180 m. kw., z 3 pokojami biurowymi, salką komputerową, pokojem narad (śniadaniowym), pokojem gościnnym i 2 węzłami sanitarnymi, + okna o wymiarach: 100 x 150 - 6 szt., 250 x 150 - 1 szt., 160 x 120 - 1 szt., 200 x 120 - 1 szt. schodów wewnętrznych i zewnętrznych prowadzących do wszystkich ww. obiektów.

Harmonogram sprzątania:

- 1. budynek biurowo - administracyjny - codziennie,
- 2. domki mieszkalne - codziennie w trakcie trwania kursów, raz w tygodniu, gdy są nieużytkowane,
- 3. jadalnia – codziennie,
- 4. sala konferencyjna - jak domki mieszkalne, pomieszczenia gospodarcze - w razie potrzeby, pomieszczenie gospodarcze oraz szafki i lodówka mieszczące się przy kojach dla psów - co dwa tygodnie.
- 5. sprzątanie wiaty na ognisko - w razie potrzeby,
- 6. siłownia - raz w tygodniu

Harmonogram mycia okien:

- 1. budynek biurowo - administracyjny - co 3 miesiące,
- 2. domki mieszkalne - co 2 miesiące,
- 3. jadalnia - co 2 miesiące,
- 4. sala konferencyjna - co 2 miesiące,
- 5. siłownia - co 2 miesiące,
- 6. pomieszczenia gospodarcze - w razie potrzeby,
- 7. wymiana i przygotowanie do prania firan i zasłon – raz na pół roku.

Rozłożenie pościeli w domkach w zależności od liczby osób na szkoleniu oraz przygotowanie bielizny pościelowej do prania – po każdej zmianie "turnusu".

Przedmiot zamówienia będzie realizowany w dni robocze oraz świąteczne, w zależności od potrzeb Zamawiającego.