

**UMOWA RU...../.....
o świadczenie usług sprzątnia w Archiwum Centrum Edukacji Artystycznej**

Umowa zawarta w r. pomiędzy :

Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie, z siedzibą w Warszawie (00-924) przy ul. Kopernika 36/40, NIP 525-10-03-814, REGON 010600070, reprezentowanym przez:
Pana Zdzisława Bujanowskiego – Dyrektora, zwaną dalej Zleceniodawcą,

a

..... z siedzibą przy ul.,, NIP, REGON, reprezentowanym przez:
....., zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa polegająca na sprzątniu pomieszczeń biurowych Zleceniodawcy zlokalizowanych w Warszawie przy ul. Podwale 13/15, w okresie od 01 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
2. Szczegółowy zakres i opis usług będących przedmiotem niniejszej umowy ujęto w załączniku nr 1 do niniejszej umowy (Opis Przedmiotu Zamówienia).
3. Prace nie objęte niniejszą umową wymagają zawarcia pomiędzy Stronami dodatkowej umowy w formie pisemnej.

§ 2

Czas trwania umowy

Umowa zawarta jest na czas określony od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.

§ 3

Wartość usługi oraz płatności Zleceniodawcy

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie za świadczone usługi objęte niniejszą umową będzie wynosiło zł brutto miesięcznie (słownie złotych: i 00/100).
2. Roczna wartość umowy nie przekroczy zł brutto (słownie: złotych i 00/100).

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w paragrafie § 3 ust. 1 płatne będzie w cyklach miesięcznych z dołu - w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury.
4. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zleceniodawcy fakturę VAT (oryginał) w jednej z podanych niżej form:
 - a. w formie pisemnej, osobiście do sekretariatu CEA (piętro IV, pokój 439),
 - b. w formie pisemnej, drogą pocztową /pocztą kurierską pod adres: Centrum Edukacji Artystycznej ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa – sekretariat,
 - c. drogą elektroniczną w formacie PDF pod adres: faktury@cea.art.pl.
5. Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia faktury Zleceniodawcy w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który faktura została wystawiona.
6. Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zleceniodawcy, wraz z fakturą, pisemną informację o liczbie godzin świadczenia usług w danym miesiącu.
7. W przypadku ostatniego miesiąca roku kalendarzowego, faktura będzie dostarczona Zleceniodawcy do dnia 20 miesiąca, którego usługa dotyczy. W przypadku nie wykonania usługi w pełni ZLECENIOBORCA zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 2% wynagrodzenia określonego w § 3 punkt 2.
8. Wynagrodzenie będzie przekazywane na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy:
.....
9. Zmiana numeru rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 8 wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności. W przypadku nie podpisania aneksu, Zleceniodawca nie ponosi konsekwencji finansowych za opóźnienia w zapłacie.
10. Wykonawca ma prawo skorzystania z możliwości przekazania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1598).
11. Płatność zostanie uregulowana w formie przelewu na konto bankowe Wykonawcy wskazane na fakturze, pozostające w wyłącznej dyspozycji Wykonawcy i ujęte w rejestrze rachunków (art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług). Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Termin uważa się za zachowany jeżeli obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego nastąpi najpóźniej w ostatni dzień terminu płatności.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem umowy

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli sposobu wykonywania umowy i przedstawiania swoich uwag Wykonawcy.
2. Zleceniodawca i Wykonawca zobowiązani są do przedstawienia osoby koordynującej prace porządkowe wraz z ich adresem e-mail oraz telefonem do kontaktu:
 - a. z ramienia Wykonawcy – (tel. +48, e-mail:)

- b. z ramienia Zleceniodawcy – Dariusz Suchocki, Emilia Fabisiak tel. 22 42 10 636, e-mail: suchocki@cea.art.pl, fabisiak@cea.art.pl.
3. O zmianach osób oraz danych kontaktowych, o których mowa w § 4 ust. 2, Strony będą informować się za pomocą poczty elektronicznej.

§ 5

Prawa i obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się, że wykona wszystkie prace wyszczególnione w załączniku, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy we własnym zakresie i własnymi środkami.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wyposażania sprzątanego obiektu w materiały jednorazowego użytku (papier toaletowy, mydło, ręczniki, płyn do mycia naczyń, odświeżacz powietrza).
3. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich poprawek na żądanie Zleceniodawcy, o ile konieczność ich dokonania wyniknie z niewłaściwego wykonania usługi.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działanie osób, którym powierzy wykonanie przedmiotu umowy.

§ 6

Prawa i obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do pomieszczeń określonych w § 1 pkt 1 niniejszej umowy w sposób umożliwiający prawidłowe prowadzenie prac będących przedmiotem umowy oraz zapewnienia bezpłatnego dostępu do energii elektrycznej, wody i odpływu kanalizacyjnego.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się, że w okresie obowiązywania Umowy oraz przez dwadzieścia cztery miesiące od daty jej rozwiązania, nie będzie podejmował współpracy (w szczególności w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną) z pracownikami ani współpracownikami Wykonawcy.

§ 7

Warunki rozwiązania umowy i rozwiązywania reklamacji

1. Stronom przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, licząc od pierwszego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej przedłożonej drugiej stronie.
2. Stronom przysługuje prawo rozwiązania umowy bez zachowania określonego w ust. 1 terminu wypowiedzenia w czasie pierwszego miesiąca trwania umowy. Umowa wówczas kończy się w dniu rozwiązania umowy, a płatność, o której mowa w § 3 ust. 2 będzie naliczona tylko za dni, w których usługa była wykonywana (proporcjonalnie do wszystkich dni roboczych w danym miesiącu).

3. W przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, przez które rozumieć należy w szczególności niestaranne lub niedokładne sprzątnięcie pomieszczeń, Zleceniodawca składa Wykonawcy pisemną informację (reklamację) o dostrzeżonych zaniechaniach, o sposobie załatwienia której Wykonawca informuje Zleceniodawcę w terminie 3 dni od dnia, w którym reklamację otrzymał. Reklamacje zgłaszane będą Wykonawcy e-mailem.
4. W przypadku opóźnienia zapłaty faktury Wykonawca wyśle pocztą elektroniczną przypomnienie do osoby koordynującej prace porządkowe. Jeśli w ciągu 7 dni od wysłania przypomnienia płatności nie zostaną uregulowane Wykonawca może przerwać pracę do czasu uregulowania zapłaty lub odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym, tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. Strony umowy mają prawo na zasadach ogólnych dochodzić odszkodowań na pokrycie strat poniesionych z powodu nienależytego wywiązywania się drugiej strony z warunków umowy.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu po dokonaniu uzgodnień między stronami.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory z tytułu niniejszej umowy podlegają właściwym Sądom.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

- zał. nr 1 – opis przedmiotu zamówienia
- zał. nr 2 – formularz ofertowy
- zał. nr 3 – wypis z bazy CEIDG lub KRS
- zał. nr 4 – oświadczenie wykonawcy

Zleceniodawca

Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy o świadczenie usług sprzątanania Archiwum Centrum Edukacji Artystycznej

Opis przedmiotu zamówienia

Plan utrzymania czystości dla lokalu użytkowanego przez CEA

Usługa sprzątanania lokalu biurowego usytuowanego przy ul. Podwale 13/15 (archiwum):

Powierzchnia do sprzątanania wynosi 161,26 m², sprzątanie 1x w tyg. godz. do ustalenia.

- Archiwum położone na parterze, łazienka oraz na poziomie -1.
- Podłogi: płytki kamienne, terakota, wykładzina PCV.
- W cenie usługi środki czystości, worki, płyn do mycia rąk, ręczniki, papier toaletowy, płyn do zmywania naczyń, odświeżacz powietrza.

PLAN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

Rodzaj czynności	Częstotliwość			
	Tydzień	Miesiąc	Rok	Wł. potrzeb
Pomieszczenie archiwum, antresola				
mycie podłóg, zamiatanie	1x			
przecieranie na wilgotno biurek	1x			
przecieranie na sucho monitorów, sprzętu biurowego	1x			
przecieranie na wilgotno półek mebli	1x			
przecieranie na wilgotno klamek, opraw włączników, drzwi w strefie dotykowej	1x			
mycie drzwi, futryn, listew przypodłogowych	1x			
opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków	1x			
mycie koszy na śmieci		1x		
opróżnianie niszczarek	1x			
przecieranie na wilgotno twardych części foteli i krzeseł	1x			
mycie żyrandoli/opraw oświetleniowych		1x		
usuwanie pajęczyn				•
zamiatanie pod regałami		1x		
Mycie okien			2x	
Sanitariaty				
mycie muszli	1x			

mycie umywalk, armatury, dozowników	1x			
mycie powierzchni podłogowych	1x			
mycie płytek ceramicznych wokół urządzeń sanitarnych	1x			
mycie ścian				•
przecieranie na wilgotno klamek, opraw włączników	1x			
mycie drzwi, futryn, kaloryferów		2x		
przecieranie luster	1x			
opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków	1x			
uzupełnianie środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, płyn do mycia naczyń, odświeżacz powietrza)				•
Odkurzanie zbiorów archiwalnych bez wyjmowania teczek z pudeł	1x			

Inne usługi:

Informowanie o zauważonych usterkach i awariach: oświetlenia, drzwi wejściowych do budynku, posadzek, ścian, kratki wentylacyjnych, okien, zamków w drzwiach, okuć klamek, stolarki i ślusarki okiennie-drzwiowej, instalacji i wyposażenia łazienek, samozamykaczy itp.

Informacje o warunkach świadczenia usług sprzątajaco-porządkowych:

Poszczególne segmenty wykonywanych usług sprzątajaco-porządkowych mogą być przedmiotem osobnych, indywidualnych ustaleń odpowiednio dostosowanych do wymagań Klienta. Do w/w zadań wykonywanych codziennie, jak i do zadań wykonywanych zgodnie z harmonogramem i ustalonym terminarzem zostanie przydzielona odpowiednia ilość personelu. W razie konieczności do pomocy przydzielone zostaną kolejne osoby. Wszelkie błędy i niedociągnięcia, będą na bieżąco usuwane. Kontrolą jakości świadczonych usług przez firmę sprzątającą oraz do bezpośrednich kontaktów ze Zleconiodawcą zajmować się będzie koordynator zespołu pracowniczego, będący jednocześnie pod stałym dyżurem telefonicznym.

Pracownik firmy sprzątającej będzie zobowiązany do przestrzegania zaplanowanych do wykonania prac oraz do potwierdzenia ich wykonania w grafiku zadań. Grafiki takie będą załączane do comiesięcznych faktur.

Pracownicy firmy sprzątającej będą w pełni wyposażeni w odpowiedni sprzęt i środki czystości do wykonania zleconych prac. Firma sprzątająca zadba o przeszkolenie pracowników w zakresie odpowiednich kwalifikacji do wykonywania usług sprzątajaco-porządkowych, prac z użyciem środków chemicznych, obsługą maszyn i urządzeń, zasad BHP. Pracownicy są ubezpieczeni, a firma sprzątająca posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i jakości świadczonych usług firma sprzątająca zwróci uwagę swoim pracownikom, aby podczas wykonywania swoich obowiązków informować Zleceniodawcę o awariach lub usterkach technicznych w obiekcie. Takie działania przyczyniają się do poprawy stanu nieruchomości. Ważne jest, aby pracownik czuł się współgospodarzem obiektu odpowiedzialnym nie tylko za porządek, ale także bezpieczeństwo Klienta.