UMOWA NR ……/……/……./26
zawarta w dniu ……..2026 r. w Koszalinie

pomiędzy **Gminą Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6 – 7, 75-007 Koszalin, NIP: 6692385366 – Zarządem Budynków Mieszkalnych z siedzibą w Koszalinie przy ul. Połczyńskiej 24,** reprezentowaną przez:
……Zarządu Budynków Mieszkalnych działającego na podstawie Pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina, zwaną dalej **Zamawiającym**,
a
…… REGON ……, NIP ……, reprezentowane przez: ……
zwanym dalej **Wykonawcą**

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą", w trybie podstawowym z możliwością negocjacji, pn. „Wykonywanie bieżących prac i czynności polegających na sprzątaniu i utrzymaniu właściwego stanu sanitarno-porządkowego części wspólnych zarządzanych przez ZBM w Koszalinie w budynku przychodni lekarskiej przy ul. Kolejowej 71 w Koszalinie oraz sprzątanie przyległych terenów zewnętrznych", została zawarta Umowa następującej treści.

Przedmiot Umowy
§ 1

1. Na podstawie przeprowadzonego postępowania w trybie podstawowym z możliwością negocjacji Zamawiający zleca, a Wykonawca wykona bieżące prace i czynności polegające na sprzątaniu i utrzymaniu właściwego stanu sanitarno – porządkowego terenów zewnętrznych oraz części wspólnych w zarządzanym przez Zamawiającego budynku przychodni lekarskiej (zwanej dalej Przedmiotem Umowy) przy ul. Kolejowej 71 tj., w częściach wspólnych budynku o łącznej powierzchni posadzek …m2 (załącznik nr 1) i na przyległych terenach zewnętrznych o łącznej powierzchni … m2 (załącznik nr 2).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia zakresu Przedmiotu Umowy w przypadku wyłączenia lub włączenia części powierzchni z uwagi na okoliczności wynikające z potrzeb Zamawiającego do maksymalnej powierzchni wskazanej w punkcie 1 na co Wykonawca wyraża zgodę.
3. Wykaz powierzchni z ust. 1 będzie na bieżąco aktualizowany, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
4. Zamawiający gwarantuje, że zleci Wykonawcy zakres prac za które wartość wynagrodzenia nie będzie mniejsza niż 50% wartości umowy netto, wskazanej w §7 ust 2.
5. Zamawiający wyznacza do współpracy z Wykonawcą Kierownika Działu Estetyzacji, bądź osobę przez niego wyznaczoną.
6. Wykonawca wyznaczy na piśmie do współpracy z Zamawiającym pracownika odpowiedzialnego za bezpośredni kontakt z Zamawiającym.
7. Zamawiający określa wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia.
8. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących wskazane w § 1 ust. 1 czynności niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia przez cały okres wykonywania tych czynności w ramach zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2026 r. poz. 1245, z późn. zm).
9. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, aby wynagrodzenie pracowników wykonujących czynności objęte obowiązkiem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę nie było niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy danego pracownika. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy minimalne wynagrodzenie ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1773 z późn. zm.).
10. Wykonawca wskazuje adres e-mail: ……, na który wysyłane będą powiadomienia, pisma oraz informacje niezbędne do prawidłowego wykonywania Przedmiotu Umowy.
11. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia we wszystkich toaletach informacji w zakresie:
    1) nazwa, adres i nr telefonu firmy Wykonawcy odpowiedzialnej za sprzątanie nieruchomości,
    2) imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby odpowiedzialnej za koordynowanie sprzątania nieruchomości,

    Przed umieszczeniem informacji na tablicach informacyjnych Wykonawca jest zobowiązany uzgodnić jej ostateczną treść z Zamawiającym.
12. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco kart potwierdzających wykonanie czynności z podpisami osób realizujących te usługi. Karty sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy winny być umieszczone w toalecie. Po zakończeniu miesiąca winny być przekazane Zamawiającemu wraz z fakturą.

§2

1. W zakresie ustalonym w § 1, ust. 1 Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania następujących czynności:
   1) Czynności podstawowe – wykonywane pięć razy w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po zamknięciu budynku Przychodni:
      a) sprzątanie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w toaletach ogólnodostępnych - usuwanie rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych, armatury, luster wiszących, uzupełnianie środków dezynfekcyjnych i zapachowych w toaletach, w tym kostek zapachowo – dezynfekujących do muszli i pisuarów;
      b) sukcesywne uzupełnianie w toaletach publicznych środków higienicznych, tj.: ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego;
      c) opróżnianie zapełnionych koszy na śmieci, uzupełnianie worków jednorazowych w pojemnikach i koszach na odpady wewnątrz budynku, opróżnianie koszy i pojemników na zewnątrz budynku oraz wynoszenie odpadów do miejsc składowania;
      d) zamiatanie, odkurzanie i mycie środkiem myjąco - dezynfekującym posadzek i zmywalnych części ścian wraz z drzwiami, kontaktami oraz parapetów, grzejników, poręczy i balustrad – na korytarzach, klatkach schodowych, poczekalniach, toaletach oraz znajdujących się w nich sprzętów, takich jak: wieszaki, pojemniki na śmieci, gaśnice itp.;
      e) zamiatanie i mycie wejść do Przychodni;
      f) utrzymanie w czystości miejsc gromadzenia odpadów stałych, tj. śmietników oraz terenów wokół pojemników wolno stojących, wraz z ich dezynfekcją;
      g) zamiatanie chodników i schodów, podjazdów dla niepełnosprawnych, dróg wewnętrznych, dojazdów do osłon śmietnikowych;
      h) oczyszczanie kratek wpustów podwórzowych wód opadowych, utrzymanie drożności rynsztoków na terenach zewnętrznych;
      i) utrzymanie w czystości trawników, klombów i kwietników wokół budynku;
      j) grabienie trawników z liści oraz skoszonej trawy, w częstotliwości zapewniającej stałą estetykę terenów. Koszty wywozu zgromadzonych liści i trawy ponosi i organizuje Wykonawca;
      k) otwieranie przed rozpoczęciem i zamykanie po zakończeniu pracy w Przychodni, drzwi wejściowych do budynku oraz rozbrajanie i uzbrajanie (rozkodowanie i kodowanie) lokalnych instalacji alarmowych.
   2) W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem pieszych i jezdnych ciągów komunikacyjnych oraz pryzmowanie śniegu i lodu w okresie zimy, we wszystkie dni tygodnia – czynności te muszą być wykonane do godziny 7^{00}. Jeżeli zaistnieje konieczność spowodowana warunkami atmosferycznymi w/w czynności należy wykonywać na bieżąco w ciągu całego dnia – zgodnie z bieżącymi potrzebami.
      Pojemniki na piasek, ich usytuowanie niekolidujące z ciągiem komunikacyjnym, zakup piasku, jego dostawę oraz wywóz pryzmowanego śniegu i lodu organizuje Wykonawca na koszt własny.
   3) Czynności okresowe:
      a) mycie okien - jeden raz na kwartał;
      b) mycie kratek wywietrzników – jeden raz na kwartał;
      c) mycie oświetleń bocznych, lamp sufitowych – jeden raz na kwartał;
      d) pielęgnacja terenów zewnętrznych z częstotliwością zapewniającą estetykę otoczenia: koszenie i usuwanie traw, usuwanie liści w okresie jesiennym, wycinka chwastów z chodników, wycinka samosiejek (do 5 cm średnicy);
      e) utrzymywanie estetycznego wyglądu wokół posesji Przychodni (oczyszczanie z nalotów, odmszanie, usuwanie nieczystości z zejść zewnętrznych itp.);
      f) oczyszczanie tablic informacyjnych znajdujących się na budynku Przychodni z nalotów atmosferycznych i zabrudzeń innego rodzaju;
      g) zabezpieczanie podłóg z PCV, gresu, lastryka odpowiednimi środkami konserwującymi i w ciągach komunikacyjnych i klatkach schodowych – jeden raz w miesiącu.
   4) Czynności i obowiązki dodatkowe:
      a) roznoszenie korespondencji oraz wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń w budynku i utrzymanie tablic w stanie estetycznym – wg potrzeb Zamawiającego;
      b) usuwanie zbędnych ogłoszeń, plakatów z budynku, w tym również z elewacji budynku, drzwi;
      c) niezwłoczne powiadomienie Kierownika Działu Estetyzacji, bądź osoby przez niego wyznaczonej, o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu urządzeń między innymi: instalacji cieplnej, wodociągowo-kanalizacyjnej, elektrycznej oraz innych usterek i awarii elementów budynków;
      d) zgłaszanie do Kierownika Działu Estetyzacji, bądź osoby przez niego wyznaczonej, wypadków dewastacji mienia Zamawiającego.
2. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie narzędzia, materiały (w tym worki jednorazowego użytku), sprzęt i niezbędne środki czystości do wykonywania Przedmiotu Umowy.
3. Środki czystości, dezynfekcyjne, konserwująco – czyszczące winny posiadać atesty higieniczne i winny być dostosowane

do rodzaju zabrudzeń i czyszczonej (sprzątanej) powierzchni, nie mogą stanowić zagrożenia dla zdrowia i życia oraz zagrożenia dla środowiska. Integralną część § 2, ust. 1, 2, 3 stanowi załącznik nr 3.

Obowiązki Wykonawcy
§ 3

1. Wykonawca w szczególności:
   1) wykona Przedmiot Umowy należycie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, w sposób jak najmniej uciążliwy dla użytkowników pomieszczeń (lokali) w budynku przychodni oraz pacjentów;
   2) wykona Przedmiot Umowy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi normami sanitarnymi w tym zakresie i przepisami ochrony środowiska oraz przepisami przeciw pożarowymi;
   3) będzie brał udział w przeglądach stanu sanitarno - porządkowego nieruchomości objętej Umową, organizowanych raz w miesiącu na terenie Przychodni w dniu ustalonym przez Zamawiającego, celem sporządzenia protokołu kontroli oraz przedstawicieli Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
   4) dokona rozliczenia wykonanych usług zgodnie z Umową;
2. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest:
   1) reprezentować interesy Zamawiającego wobec użytkowników pomieszczeń (lokali) oraz pacjentów, a w szczególności swoją postawą i działaniem tworzyć pozytywny wizerunek Zamawiającego;
   2) do zaopatrzenia personelu wykonującego Przedmiot Umowy w odzież ochronną z nazwą, bądź logo firmy;
   3) do poinformowania Zamawiającego o zamiarze zmiany osoby wykonującej Przedmiot Umowy nie później niż na trzy dni przed planowaną zmianą, pisemnie lub w formie elektronicznej. Osoby te muszą spełniać wymaganie zawarte w SWZ, w szczególności dotyczące sposobu zatrudnienia;
   4) na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie przedłożyć Zamawiającemu dowody (dokumenty) w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę osób wykonujących Przedmiot Umowy;
   5) do poinformowania Zamawiającego o każdorazowej zmianie asortymentu środków czystości i dezynfekcji stosowanych do realizacji Przedmiotu Umowy, oraz niezwłocznie dostarczyć Zamawiającemu kartę charakterystyki zamiennego środka;
   6) do sporządzania comiesięcznych zestawień zużycia poszczególnych środków czystości oraz środków dezynfekcyjnych, które należy przedłożyć wraz z fakturą;
   7) do grzecznej i rzeczowej obsługi użytkowników pomieszczeń (lokali) oraz pacjentów;
   8) chronić przydzielone pomieszczenie gospodarcze przed kradzieżą lub dewastacją znajdującego się w nim mienia (wyposażenia), przed pożarem oraz zobowiązany jest do zachowania pierwotnego (nie pogorszonego) stanu technicznego;
   9) w przypadku stwierdzenia przebywania na terenie przychodni lekarskich osób nieuprawnionych lub bezdomnych, do podjęcia działań zmierzających do ich skutecznego wyprowadzenia z obiektu, za pośrednictwem patrolu interwencyjnego firmy świadczącej usługi ochrony nieruchomości, działającej na zlecenie Wykonawcy;
   10) do podania kontaktowego numeru telefonu do użytku Zamawiającego.

Odpowiedzialność Wykonawcy za szkody
§ 4

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie Zamawiającego i za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu, powstałe w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i zdarzenia losowe powstałe w trakcie wykonywania Przedmiotu Umowy, w tym za szkody na osobach lub ich rzeczach powstałe w związku z wykonywaniem Przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność przed organami kontroli sanitarnej, Zamawiającym i innymi jednostkami kontroli.
4. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Wykonawca zapewni ciągłość ubezpieczenia określonego w ust. 4 przez cały okres obowiązywania Umowy. W tym celu Wykonawca będzie przedkładał kolejne polisy ubezpieczenia Zamawiającemu w ciągu 7 dni od zakończenia ważności poprzedniej polisy.

Obowiązki Zamawiającego
§ 5

Do obowiązków Zamawiającego należy:
1. Zapewnienie Wykonawcy swobodnego dostępu do miejsc wykonywania Przedmiotu Umowy;
2. Przydzielenie Wykonawcy (nieodpłatnie) pomieszczenia gospodarczego dla pracowników wykonujących usługi porządkowe na przechowywanie sprzętu oraz środków czystości niezbędnych do wykonywania Przedmiotu Umowy.

Podwykonawcy
§ 6

1. Wykonawca może wykonać Przedmiot Umowy przy udziale podwykonawców i dalszych podwykonawców, zawierając z nimi stosowne umowy w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W sytuacji, gdy wykonawca zamierza angażować podwykonawców lub będzie korzystał z podwykonawców w trakcie realizacji zamówienia:
   1) Wykonawca oświadcza, że następujący rzeczowy zakres prac objętych umową będzie wykonywał siłami własnymi ..... - .....* natomiast następujący rzeczowy zakres prac objętych umową wykona za pomocą podwykonawców:..... - .....*
   2) Wykonawca ma obowiązek zawiadamiania Zamawiającego o wszelkich zmianach danych podwykonawcy, takich jak: nazwa, dane kontaktowe oraz danych przedstawiciela podwykonawcy.
   3) Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za działania i zaniechania podwykonawcy, któremu powierzył wykonanie części Przedmiotu Umowy, jak za działania i zaniechania własne, w szczególności za jakość, terminowość i prawidłowość wykonania powierzonych czynności oraz za szkody powstałe w związku z ich wykonywaniem.

Wynagrodzenie
§ 7

1. Za należyte i terminowe wykonanie Przedmiotu Umowy, w zakresie opisanym w § 2 ust. 1, 2 i 3 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za poszczególne usługi:
   1) za sprzątanie części wspólnych budynku w wysokości ustalonej jako iloczyn m^2 sprzątanych posadzek tj. ..... i stawki netto tj. ..... za 1m^2 posadzki;
   miesięczna wartość usługi wynosi zatem .....złotych netto (słownie ..... 00/100), ... złotych brutto (słownie ..... 00/100),
   2) za sprzątanie terenów zewnętrznych w wysokości ustalonej jako iloczyn m^2 terenów zewnętrznych tj..... i stawki netto tj. .....za 1 m^2 terenu; miesięczna wartość usługi wynosi zatem .....złotych netto (słownie ..... 00/100), ...złotych brutto (słownie ..... 00/100),
   Miesięczna wartość wynagrodzenia za sprzątanie terenów zewnętrznych jest ustalana jako iloczyn powierzchni faktycznie objętej usługą oraz stawki netto za 1 m^2, z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 2 i 3 Umowy.
2. Wynagrodzenie umowne za czas obowiązywania Umowy nie może być większe od kwoty ..... złotych netto (słownie: ..... 00/100) .....brutto (słownie:.....00/100).
3. Strony dopuszczają możliwość waloryzacji wynagrodzenia, o którym mowa w § 7, na zasadach określonych w § 8.
4. Strony wskazują następujące dane/informacje na potrzeby wystawienia faktur:
   1) W przypadku, gdy faktura będzie wystawiana i dostarczana w sposób określony w § 7 ust. 5 pkt 1 Wykonawca wystawi faktury wskazując, że dokument dotyczy jednostki samorządu terytorialnego:
      Status nabywcy (Podmiot2): Jednostka samorządu terytorialnego
      NIP 669 23 85 366 Gmina Miasto Koszalin Rynek Staromiejski 6-7 75-007 Koszalin
      Odbiorca (Podmiot3) Rola 8: „ JST- odbiorca" NIP 669 050 43 35
      Zarząd Budynków Mieszkalnych ul. Połczyńska 24 75-815 Koszalin
   2) przypadku, gdy faktura będzie wystawiana i dostarczana w sposób określony w § 7 ust. 5 pkt 2 lub 3 Wykonawca wystawi faktury wskazując dane:
      Nabywca: Gmina Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6 – 7, 75-007 Koszalin, NIP: 6692385366
      Odbiorca: Zarząd Budynków Mieszkalnych ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin
   3) Wykonawca: jak w Umowie.
5. Miejsce, forma i sposób dostarczenia faktur:
   1) forma ustrukturyzowana: Krajowy System e-faktur
   2) forma papierowa: Zarząd Budynków Mieszkalnych ul. Połczyńska 24 75-815 Koszalin,
   3) forma elektroniczna: Zamawiający umożliwia wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi 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 2026 r. poz. 276, z późn. zm.), przesłanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych. PLATFORMA ELEKTRONICZNEGO FAKTUROWANIA stosowana przez Zamawiającego: brokerinfinite.efaktura.gov.pl.
6. W przypadku awarii systemu KSEF, niedostępności całkowitej lub konieczności stosowania trybu offline24, każda ze stron umowy podejmie działania zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz wygeneruje dokumenty zgodnie z procedurami awaryjnymi. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania Zamawiającemu informacji o zajściu tego rodzaju zdarzeń. Zamawiający wskazuje adres e-Doręczeń: AE:PL-32082-79752-UCUJG-14 jako dedykowany kanał komunikacji do przekazywania informacji o ww. awariach systemu i do odbioru faktur w trybach szczególnych dla Gminy Miasto Koszalin Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie.

7. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia doręczenia należycie sporządzonych faktur. Za datę doręczenia rozmieć należy:
   1) W przypadku wystawiania i przekazywania faktur z sposób określony w § 7 ust. 5 pkt 1 umowy za datę doręczenia tej faktury uznaje się datę przydzielenia numeru identyfikującego fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur. Data ta jest wiążąca dla terminów płatności i odliczenia VAT.
   2) W przypadku wystawiania i przekazywania faktur z sposób określony w § 7 ust. 5 pkt 2 umowy za datę doręczenia tej faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez Zamawiającego. Data ta jest wiążąca dla terminów płatności i odliczenia VAT.
   3) W przypadku wystawiania i przekazywania faktur z sposób określony w § 7 ust. 5 pkt 3 umowy za datę doręczenia tej faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez Zamawiającego. Data ta jest wiążąca dla terminów płatności i odliczenia VAT.
8. Wykonawca doręczy Zamawiającemu faktury najpóźniej do 4 - go dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni. Strony ustalają, że ewentualne załączniki do faktur przekazywane będą w formie papierowej:
   1) Zarząd Budynków Mieszkalnych ul. Połczyńska 24 75-815 Koszalin.
   2) Dokumenty dodatkowe stanowiące załączniki do faktur muszą zawierać informacje umożliwiające identyfikację właściwej faktury tj:
      a) oznaczenie Wykonawcy, który składa dokumenty,
      b) oznaczenie numeru umowy, której załączniki dotyczą,
      c) oznaczenia numeru faktury, której załączniki dotyczą,
      d) w przypadku załączników wystawianych do faktur dostarczanych zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 ust. 5 pkt 1 muszą one zawierać również informację o numerze nadanym przez Krajowy System e-Faktur.
9. Zmiana danych na potrzeby wystawiania faktur, nie stanowiąca zmiany Strony Umowy, nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.
10. Stawki netto za świadczone usługi, określone w § 7 ust. 1, pozostają niezmienne przez okres obowiązywania Umowy, z zastrzeżeniem możliwości ich zmiany na zasadach określonych w § 8 Umowy.
11. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania usług Zamawiający jest uprawniony do żądania usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, odpowiednim do ich rodzaju i zakresu. Za zakres usług niewykonanych Zamawiający nie wypłaca wynagrodzenia. W przypadku usług wykonanych nienależycie Zamawiający może odpowiednio obniżyć wynagrodzenie za zakres, którego dotyczy stwierdzona nieprawidłowość, z uwzględnieniem jej rodzaju i rozmiaru oraz postanowień Umowy. Stwierdzenie nieprawidłowości w części usług nie pozbawia Wykonawcy prawa do wynagrodzenia za pozostałe usługi wykonane prawidłowo i odebrane przez Zamawiającego. Powyższe nie wyłącza prawa Zamawiającego do naliczenia kar umownych ani dochodzenia odszkodowania na zasadach określonych w Umowie i przepisach prawa.

Zmiana wysokości wynagrodzenia
§ 8

1. Strony mają możliwość dokonania istotnych zmian postanowień niniejszej umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2 umowy, w przypadku zmiany kosztów związanych z realizacją zamówienia, gdy nastąpi zmiana średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych zgodnie z komunikatem Prezesa GUS o wartości większej niż 10% powyżej wartości tego wskaźnika cen towarów i usług z dnia zawarcia umowy, mającej wpływ na koszty wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, po uprzednio przeprowadzonej analizie przedstawionej przez wnioskującą Stronę kalkulacji, jeżeli jedna ze Stron umowy zwróciła się o wprowadzenie zmiany wynagrodzenia w terminie do 30 dni od daty wejścia w życie przepisów, o zmianie będącej przedmiotem wniosku.
2. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 Zamawiający dopuszcza możliwość waloryzacji wynagrodzenia w oparciu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego raz do roku. Wynagrodzenie będzie podlegało waloryzacji maksymalnie do 0,5% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 2 umowy. Początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia może nastąpić nie wcześniej niż od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego po miesiącu, w którym został opublikowany komunikat Prezesa GUS. W takim przypadku Wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę przedmiotowej umowy w zakresie płatności, gdy wystąpiła zmiana cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia o wartość większą niż 10% w stosunku do powołanego wyżej komunikatu Prezesa GUS. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne, dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia po zmianie umowy oraz dokumenty potwierdzające konieczność wprowadzenia ww. zmiany. W szczególności Wykonawca będzie zobowiązany wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia umownego a wpływem zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia na kalkulację ceny. Wniosek powinien obejmować jedynie te dodatkowe koszty realizacji zamówienia, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia.

3. Zmiana wynagrodzenia Wykonawcy zgodnie z zapisami przedmiotowego paragrafu nastąpi od dnia złożenia wniosku przez Wykonawcę, jeżeli wniosek wpłynie do Zamawiającego po upływie terminu określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych, opisanych w art. 455 ustawy Pzp zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić tylko na zasadach określonych w przywołanym artykule.

Uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 95 ust. 1 ustawy Pzp:

§ 9

1. Zamawiający w trakcie realizacji zamówienia ma prawo do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagania wskazanego w § 1 ust. 7, w szczególności poprzez przeprowadzenie kontroli w miejscu wykonywania usługi, a także zlecenie przeprowadzenia kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy lub poprzez żądanie przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zatrudnienie wykonujących wskazane § 1 ust. 1 czynności osób na umowę o pracę. W przypadku, gdy wynik kontroli wykaże brak zatrudnienia ww. osób na umowę o pracę Zamawiający naliczy kary umowne zgodnie z § 10 ust. 2 pkt. 5.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia w umowach z Podwykonawcami stosownych zapisów zobowiązujących do zatrudnienia osób wykonujących czynności wskazane w § 1 ust. 1 na umowę o pracę oraz zapisów umożliwiających Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli sposobu wykonania tego obowiązku.
3. Wykonawca na każde pisemne żądanie Zamawiającego w terminie do 7 dni roboczych licząc od dnia wezwania, będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających sposób zatrudnienia ww. osób:
   1) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę, zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika. (w pozostałym zakresie kopia umowy powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika).
   2) oświadczenia ww. osób, że są zatrudnione na podstawie umów o pracę z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024r. poz. 1773) przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia,
   3) oświadczenia zatrudnionych osób o otrzymaniu wynagrodzenia.
4. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający uzna, że skierowany do realizacji zamówienia personel nie jest zatrudniony zgodnie z wymaganiami określonymi w § 1 ust. 8 i 9, co będzie stanowiło odstawę do naliczenia kar umownych.
5. W uzasadnionych przypadkach, z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, możliwe jest zastąpienie ww. osoby lub osób inną osobą lub osobami pod warunkiem, że spełnione zostaną wszystkie powyższe wymagania.
6. Każdorazowa zmiana wykazu osób, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga aneksu do umowy (Wykonawca przedstawi korektę wykazu osób wykonujących czynności wskazane w § 1 ust. 1).
7. W przypadku trzykrotnego niewywiązania się z obowiązku wskazanego w § 1 ust. 8 i 9 lub zmiany sposobu zatrudnienia wskazanych osób, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy i naliczenia dodatkowo kary umownej przewidzianej w umowie.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania przedmiotu umowy w celu zweryfikowania, czy osoby wykonujące czynności wskazane w § 1 ust. 1 są osobami wskazanymi przez Wykonawcę w wykazie, o którym mowa w ust. 2. Podczas kontroli prowadzonej przez Zamawiającego, osoby oddelegowane przez Wykonawcę do wykonywania czynności, o których mowa w § 1 ust 1 są zobowiązane podać imię i nazwisko. W razie odmowy podania danych umożliwiających identyfikację osób wykonujących czynności wskazane w § 1 ust. 1, Zamawiający wezwie Wykonawcę do wydania zakazu wykonywania przez te osoby prac, do momentu wyjaśnienia podstawy ich zatrudnienia oraz wezwie Wykonawcę do złożenia pisemnego oświadczenia wskazującego dane osób, które odmówiły podania imienia i nazwiska podczas kontroli Zamawiającego.

Kary Umowne

§ 10

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, z zastrzeżeniem art. 456 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w wysokości 15% wynagrodzenia umownego netto określonego w § 7 ust. 2.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
   1. z tytułu odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca – w wysokości 15% wynagrodzenia umownego netto określonego w § 7 ust. 2;
   2. za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Przedmiotu Umowy – w kwocie 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) za każdy dzień utrzymywania się stwierdzonego uchybienia;

3. za niedostarczenie Zamawiającemu kopii nowo zawartej umowy ubezpieczenia w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 5 – w kwocie 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) za każdy dzień zwłoki;
4. za nieprzedstawienie Zamawiającemu wymaganych dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w § 3 – w kwocie 1.000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 00/100) za każdy stwierdzony przypadek;
5. za każdy stwierdzony przypadek wykonywania czynności wskazanych w § 3 przez osobę niezatrudnioną na podstawie umowy o pracę, pomimo obowiązku takiego zatrudnienia wynikającego z Umowy – w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego netto określonego w § 7 ust. 2;
6. za niezamieszczenie w umowach z podwykonawcami postanowień zobowiązujących ich do przestrzegania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz umożliwiających kontrolę spełniania tego wymogu, zgodnie z § 9 Umowy – w kwocie 1.000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 00/100) za każdy stwierdzony przypadek.

3. Poszczególne kary umowne mogą być sumowane, jeżeli dotyczą odrębnych naruszeń obowiązków wynikających z Umowy. Za to samo naruszenie nie nalicza się kilku kar umownych, chyba że dotyczą one odrębnych obowiązków umownych naruszonych w wyniku tego samego zdarzenia.
4. Podstawą naliczenia kary umownej wskazanej w ust. 2 pkt 2 jest stwierdzenie przez Zamawiającego niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z Umowy. W przypadku uchybień, które mogą zostać usunięte, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do wykonania lub poprawienia zakwestionowanych czynności w terminie 24 godzin od doręczenia wezwania pocztą elektroniczną, o ile charakter uchybienia pozwala na zachowanie takiego terminu. Zamawiający może załączyć do wezwania dokumentację potwierdzającą stwierdzone nieprawidłowości, w szczególności dokumentację fotograficzną lub notatkę służbową. Wykonawcy przysługuje prawo wniesienia do Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie pisemnych zastrzeżeń do naliczonej kary umownej w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o jej naliczeniu. Wniesienie zastrzeżeń nie wyłącza uprawnień Zamawiającego wynikających z Umowy i przepisów prawa.
5. Jeżeli Wykonawca nie wykona czynności wskazanych w wezwaniu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, Zamawiający może zlecić osobie trzeciej ich wykonanie na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie odpowiednio pomniejszone o wartość niewykonanego zakresu Przedmiotu Umowy, a uzasadnione i udokumentowane koszty wykonania zastępczego, w części niepokrytej tym pomniejszeniem, mogą zostać dochodzone od Wykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązuje się pokryć uzasadnione i udokumentowane mandaty, kary lub inne należności nałożone na Zamawiającego w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, jeżeli odpowiedzialność za naruszenie leży po stronie Wykonawcy.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku wystąpienia szkody przewyższającej wysokość należnych kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na zasadach określonych w przepisach prawa, na co Wykonawca wyraża zgodę.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącego kontrolowania sposobu i jakości wykonania Przedmiotu Umowy oraz przekazywania Wykonawcy uwag dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
10. Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 00/100) za każdy stwierdzony przypadek skierowania do wykonywania czynności wskazanych w § 3 osoby niezatrudnionej na podstawie umowy o pracę, pomimo obowiązku takiego zatrudnienia wynikającego z Umowy. Kara ta nie jest naliczana ponownie za to samo naruszenie, za które naliczono karę na podstawie ust. 2 pkt 5.
11. Łączna wysokość kar umownych naliczonych Wykonawcy na podstawie niniejszego paragrafu nie może przekroczyć 20% łącznego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 7 ust. 2.

Wypowiedzenie Umowy
§ 11

1. Zamawiający, poza przypadkami wskazanymi w art. 456 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793, z późn. zm.) oraz w Kodeksie cywilnym może wypowiedzieć Umowę w każdym czasie z przyczyn zależnych od Wykonawcy, w szczególności w przypadku:
   1) co najmniej trzykrotnego niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę Przedmiotu Umowy w okresie jednego miesiąca, potwierdzonego protokołami z przeprowadzonych kontroli;
   2) co najmniej trzykrotnego stwierdzenia wykonywania Przedmiot Umowy przez osoby niewskazane w wykazie osób lub zatrudnione w oparciu o inny stosunek prawny niż stosunek pracy;
   3) wyrządzenia przez Wykonawcę szkody w mieniu zamawiającego lub osób trzecich lub narażenia zdrowia bądź życia ludzkiego w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę;
   4) narażenia Zamawiającego na szkodę poprzez niezabezpieczenie lub niewłaściwe zabezpieczenie mienia;

2. Wykonawca może wypowiedzieć Umowę z przyczyn zależnych od Zamawiającego w przypadku uniemożliwienia lub istotnego utrudnienia w wykonywaniu Przedmiotu Umowy przez Zamawiającego lub w przypadku, co najmniej dwumiesięcznej zwłoki w zapłacie wynagrodzenia przez Zamawiającego.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy ze skutkiem natychmiastowym powinno nastąpić w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia, w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji przez Zamawiającego o przyczynach uzasadniających wypowiedzenie.

Postanowienia końcowe
§ 12

1. Przekazanie nieruchomości w celu realizacji Umowy oraz ich zdanie po zakończeniu Umowy nastąpi w formie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego przez Kierownika Działu Estetyzacji, bądź osobę przez niego wyznaczoną, z udziałem Wykonawcy .
2. Umowa obowiązuje od dnia podpisania jednak nie wcześniej niż od dnia 01.01.2027 roku do dnia 31.12.2027 roku.
3. Strony są zobowiązane do informowania się o wszelkich zmianach danych adresowych, teleadresowych oraz e-mail wskazanych w Umowie. W przypadku braku zawiadomienia o zmianie danych, pisma wysłane na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczone.
4. Strony zgodnie oświadczają, że pisma drugiej Stronie, będą doręczane pocztą lub e-mailem. Korespondencję wysłaną pocztą, uważa się za skutecznie doręczoną, jeżeli zostanie wysłana na ostatni wskazany przez Stronę adres i będzie dwukrotnie awizowana (nie podjęta w terminie). Korespondencję wysłaną e-mailem, uważa się za skutecznie doręczoną, jeżeli zostanie ona wysłana na ostatni adres e-mailowy wskazany przez Stronę.
5. Adresy Zamawiającego do korespondencji:
    a) ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin
    b) e-mail: zbm@zbm.koszalin.pl
    c) adres do edoreczeń: AE:PL-32082-79752-UCUJG-14
6. Adresy Wykonawcy do korespondencji:
    a) .....
    b) e-mail: .....
    c) adres do edoreczeń:
7. Integralną częścią niniejszej Umowy jest SWZ. W przypadku rozbieżności pomiędzy dokumentami pierwszeństwo mają postanowienia Umowy, z uwzględnieniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa oraz zasad wynikających z dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Wszelkie spory wynikające z Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
10. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdą ze stron.

WYKONAWCA	ZAMAWIAJĄCY
.....	.....

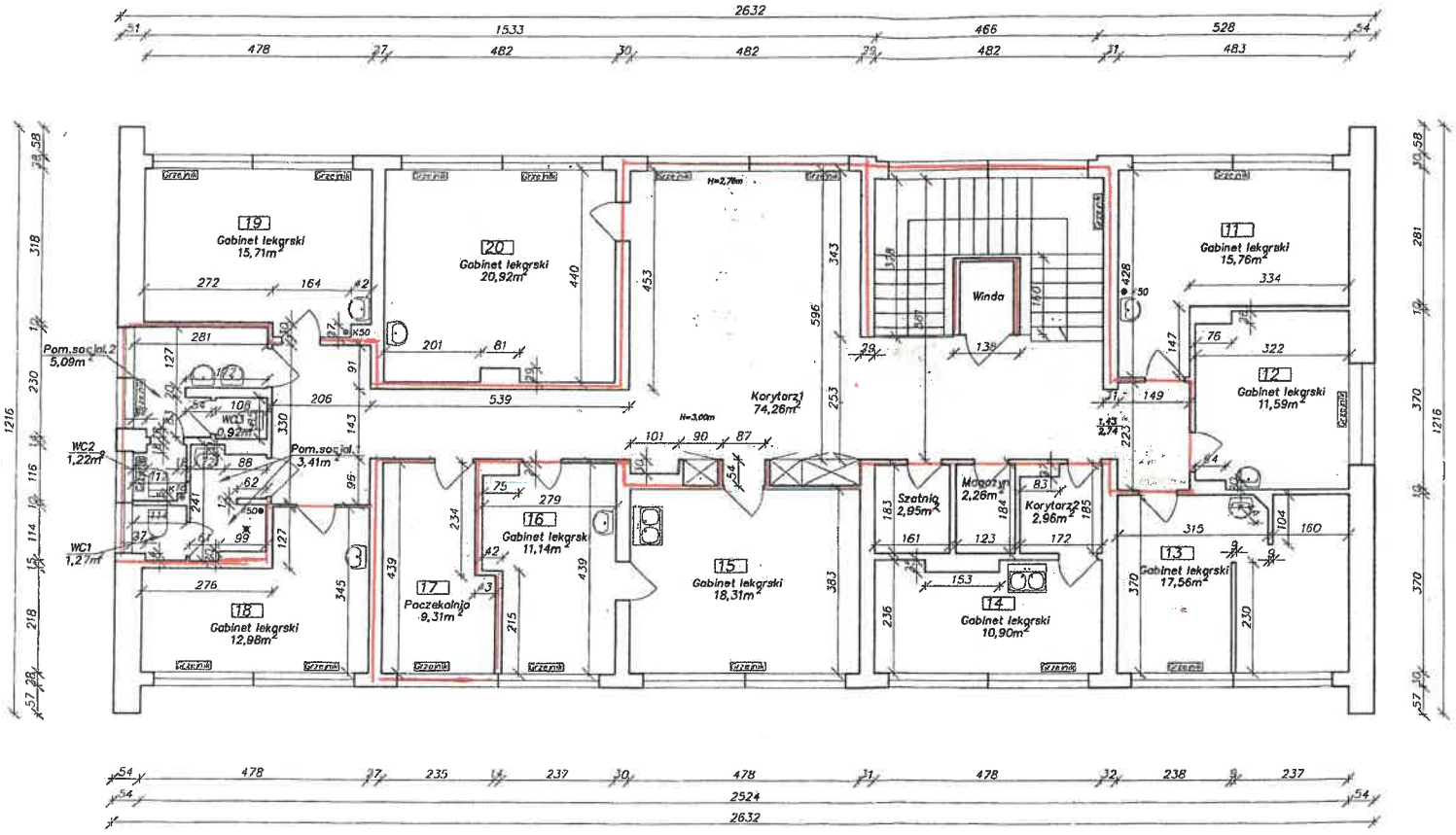
.....
Kontrasygnata Głównego Księgowego

*niepotrzebne skreślić

INWENTARYZACJA
RZUT I PIĘTRA

Skala 1:100 RYS. 02/02

ZARZĄD SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
ul. Połczyńska 24
75-315 KOSZALIN
tel. 0-94 3428 60



ZESTAWIENIE POWIERZCHNI

Nr pom.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia w m²
11	Gabinet lekarski	15,76
12	Gabinet lekarski	11,59
13	Gabinet lekarski	17,56
14	Gabinet lekarski	10,90
	Korytarz 2	2,96
	Magazyn	2,26
	Szatnia	2,95
	Korytarz 1	74,26
15	Gabinet lekarski	18,31
16	Gabinet lekarski	11,14
17	Poczekalnia	9,31
18	Gabinet lekarski	12,98
	Pomieszczenie socjalne 1	3,41
	WC 1	1,27
	WC 2	1,22
	WC 3	0,92
	Pomieszczenie socjalne 2	5,09
19	Gabinet lekarski	15,71
20	Gabinet lekarski	20,92
	Razem:	238,52

Wysokość pomieszczeń 2,76–3,00m

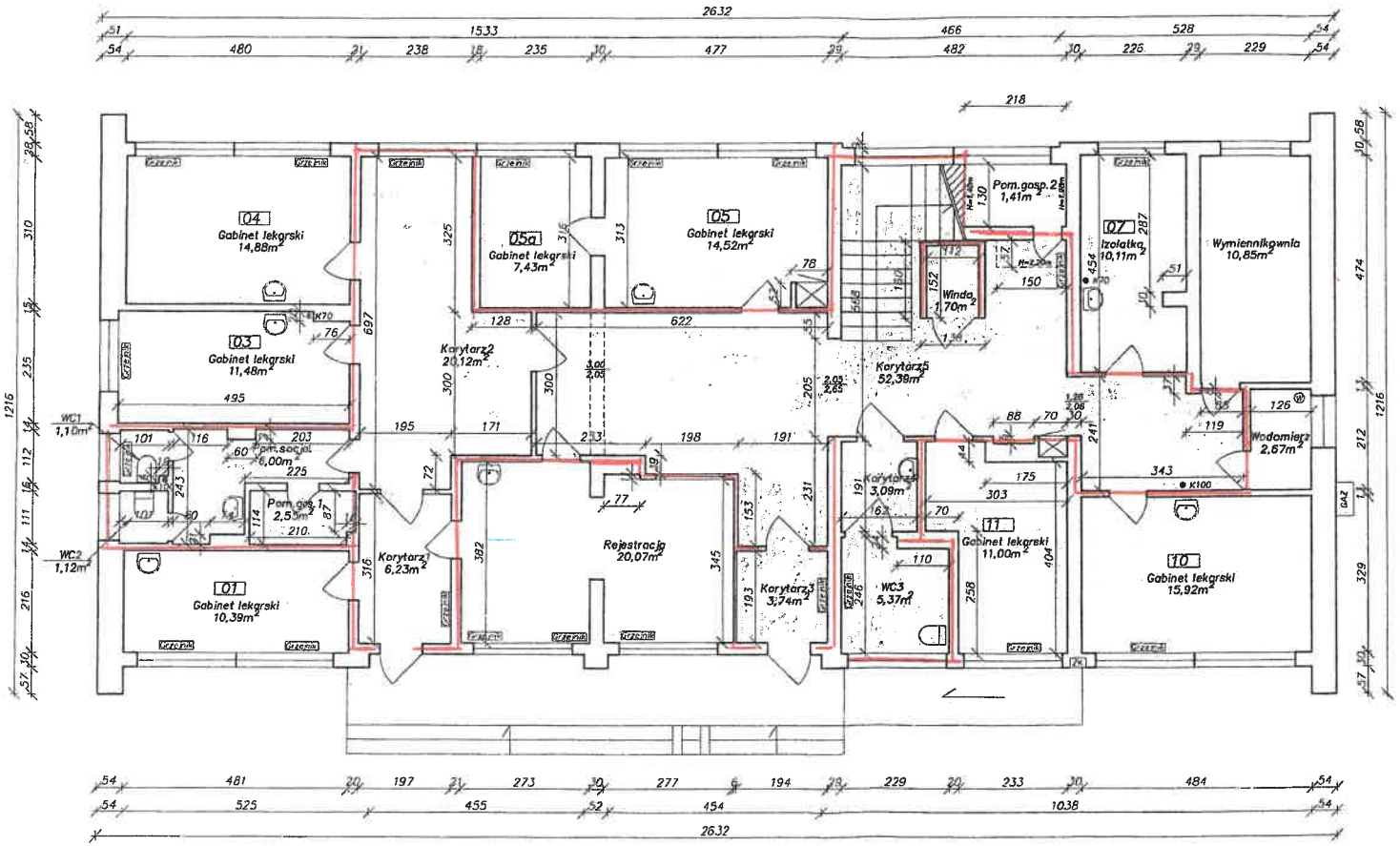
Powierzchnia całkowita 290,59 m²

Obiekt:	BUDYNEK USŁUGOWY	
Adres	KOSZALIN, ul. Kolejowa 71	
Opracował	inż. Gabriel Gońda	Skala 1:100
Temat rys.	RZUT I PIĘTRA	Nr rys. 02/02

INWENTARYZACJA
RZUT PARTERU

Skala 1:100 RYS. 01/02

ZARZĄD BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
ul. Połczyńska 24
75-615 KOSZALIN
tel. 94 3409 100



ZESTAWIENIE POWIERZCHNI

Nr pom.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia w m²
01	Gabinet lekarski	10,39
	Korytarz 1	6,23
	Pomieszczenie socjalne	6,00
	Pomieszczenie gospodarcze 1	2,55
	WC 1	1,10
	WC 2	1,12
03	Gabinet lekarski	11,48
04	Gabinet lekarski	14,88
	Korytarz 2	20,12
05	Gabinet lekarski	14,52
05a	Gabinet lekarski	7,43
	Recepcja	20,07
	Korytarz 3	3,74
	WC 3	5,37
	Korytarz 4	3,09
	Korytarz 5	52,39
	Winda	1,70
	Pomieszczenie gospodarcze 2	1,41
07	Izolatka	10,11
	Wymiennikownia	10,85
	Wodomierz	2,67
10	Gabinet lekarski	15,92
11	Gabinet lekarski	11,00
	Razem:	234,14

Wysokość pomieszczeń 1,40–3,00m
Powierzchnia zabudowy 287,95 m²

Powierzchnia całkowita 286,12 m²

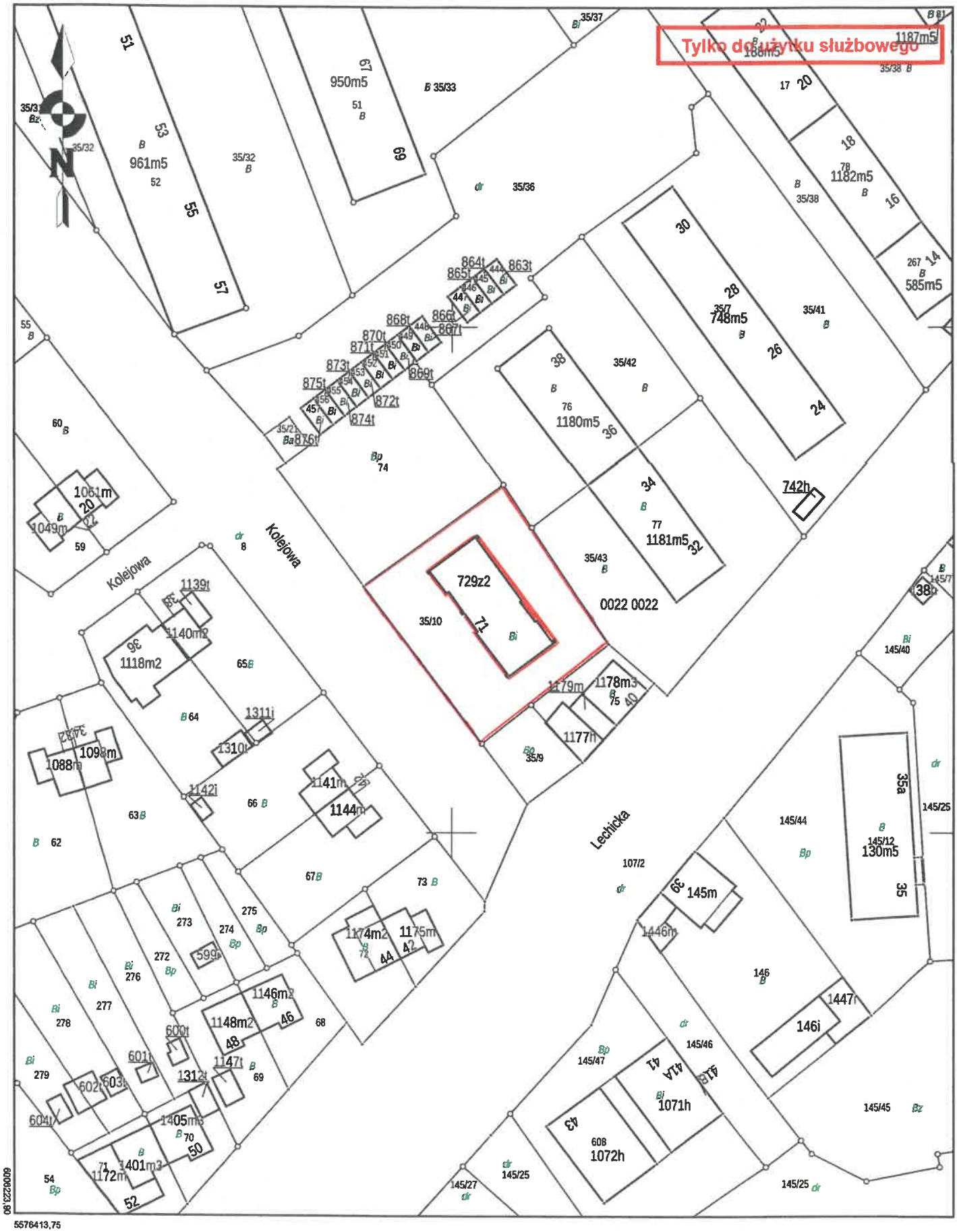
Obiekt:	BUDYNEK USŁUGOWY		
Adres	KOSZALIN, ul. Kolejowa 71		
Opracował	inż. Gabriel Gońda		Skala 1:100
Temat rys.	RZUT PARTERU		Nr rys. 01/02

Prezydent Miasta Koszalina
ul. Rynek Staromiejski 6-7
75 – 007 Koszalin
tel. + 48 94 348 86 00

Kopia mapy ewidencyjnej

Skala 1:1000

Województwo: zachodniopomorskie
Powiat: Koszalin
Gmina: Koszalin
Jednostka ew.: 326101_1, M. Koszalin
Obręb: 0022, 0022
Arkusz: -
Działka: 35/10



Data sporządzenia wydruku: 2021-10-12, Sporządził: Maciej Trzciński

Według stanu na dzień: 12.10.2021

Pieczęć	Procedura: Sprzątania i dezynfekcji Przychodni lekarskich	Data:	Załącznik nr 3
			Strona/stron: 1/2

Przychodnia lekarska przy ulicy Kolejowej 71 w Koszalinie

OPIS POSTĘPOWANIA:

1. Sprzątanie kompleksowe odbywa się codziennie po zamknięci przychodni, najpóźniej do godziny 7.00.
2. Osoba sprzątająca ma obowiązek pracy w odzieży ochronnej (fartuch z logo firmy Wykonawcy, obuwie, rękawiczki), w czasie sprzątania nie nosić biżuterii.
3. Roztwory użytkowe preparatów dezynfekcyjnych przygotowywać w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, ze sprawnie działającą wentylacją.
4. Nie wolno mieszać preparatów dezynfekcyjnych z detergentami. Wyjątek stanowią gotowe preparaty zawierające detergenty i preparaty dezynfekujące.
5. Sprzątać należy zawsze na mokro, do mycia powierzchni używać ciepłej wody i detergentu we właściwym stężeniu (zgodnie z zaleceniem producenta). Zawsze należy wlewać preparat do wody, nigdy odwrotnie.
6. Jeżeli mopy i ścierki są wielokrotnego użytku, to w czasie sprzątania muszą być często zmieniane.
7. Sprzątanie należy rozpoczynać od mycia powierzchni pionowych, takich jak: ściany, parapety, kontakty, kaloryfery, a następnie przechodzić do mycia powierzchni poziomych – podłogi.
8. Podczas wymiany worków z odpadami należy chwytać worek pod wywiniętym mankietem, unikając dotykania wnętrza worka.
9. Worki z odpadami komunalnymi należy szczelnie zamknąć i włożyć do większego worka. Żadnych odpadów nie należy przesypywać.

DO OBOWIĄZKU OSOBY SPRZĄTAJĄCEJ NALEŻY

UTRZYMANIE W CZYSTOŚCI :

Rodzaj przedmiotu	Jak często	Sposób postępowania	Rodzaj środka
oświetlenie boczne lampy sufitowe	1 x na kwartał	mycie	detergent
parapety	codziennie	mycie	detergent
kafelki wokół umywalek	codziennie	mycie, dezynfekcja	detergent, środek dezynfekcyjny
umywalki i baterie, muszla ustępowa, deska sedesowa, pisuar	codziennie	mycie, dezynfekcja	detergent, środek dezynfekcyjny
drzwi i framugi, klamki, poręcze, balustrady, etc.	codziennie	mycie	detergent
okna wewnątrz okna zewnątrz	1 x w miesiącu 1 x na kwartał	mycie	detergent
ściany, grzejniki	1 x w miesiącu	odkurzanie, wycieranie na mokro	detergent
lustra, kontakty	codziennie	mycie	detergent
kratki wywietrzników	1 x na kwartał	mycie	detergent
pojemniki na śmieci	codziennie	mycie, dezynfekcja	detergent, środek dezynfekcyjny
podłogi, listwy przypodłogowe	codziennie, w razie potrzeby	zamiatanie, mycie, dezynfekcja	Detergent / środek dezynfekcyjny
tablice informacyjne, gaśnice, skrzynki, wieszaki, etc.	1 x w tygodniu, w razie potrzeby	mycie	detergent

Załącznik nr 4

pieczęć zleceniodawcy	**PLAN HIGIENY POMIESZCZENIA WC**	Strona 1/1
pieczęć wykonawcy /dane kontaktowe, nr telefonu/		

OPIS POSTĘPOWANIA: Kolejowa 71

obszar mycia, dezynfekcji od 1 - 8	data wykonania	godziny wykonania	Podpis osoby wykonującej

Legenda:

1. kafelki wokół umywalek
2. umywalki i baterie
3. muszla ustępowa, deska sedesowa, pisuar
4. drzwi i framugi, klamki
5. lustro i kontakty
6. pojemniki na śmieci
7. podłoga
8. uzupełnienie: / ręczniki papierowe, mydło, papier toaletowy

ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR ..... Z .....R.

INFORMACJA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR

W związku z wdrożeniem obowiązkowego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Gmina Miasto Koszalin Zarząd Budynków Mieszkalnych informuje, że konieczna jest aktualizacja danych związanych z wystawianiem faktur. W celu prawidłowego doręczania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) prosimy o każdorazowe wskazywanie w węźle:
Status nabywcy (Podmiot2): Jednostka samorządu terytorialnego:

NIP 669 23 85 366
Gmina Miasto Koszalin
Rynek Staromiejski 6-7
75-007 Koszalin

Należy zaznaczyć, że faktura dotyczy jednostki samorządu terytorialnego:

Odbiorca (Podmiot3)
Rola 8: „ JST- odbiorca"

NIP 669 050 43 35
Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Połczyńska 24
75-815 Koszalin

Właściwe wskazanie danych w zakresie oznaczenia nabywcy i odbiorcy, konieczne jest dla zapewnienia prawidłowego dostarczenia faktur do odbiorcy. Opóźnienie w ich dostarczeniu, wynikające ze wskazania błędnych lub niepełnych danych, nie będzie stanowiło podstawy do naliczania odsetek za opóźnienie w spełnieniu świadczenia pieniężnego. Prosimy ponadto o prawidłowe wypełnianie informacji w zakresie oznaczenia warunków transakcji, a także dodatkowych informacji umożliwiających identyfikację i rozliczenie faktur.
Dodatkowo wskazujemy, że w sytuacjach awarii KSeF, jego niedostępności lub trybu offline, gdy faktury nie mogą zostać doręczone za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, dopuszcza się ich dostarczanie w sposób uzgodniony z Kontrahentem (tzw. tryb umowny). Gmina Miasto Koszalin Zarząd Budynków Mieszkalnych wskazuje adres e-Doręczeń: AE:PL-32082-79752-UCUJG-14 jako dedykowany kanał komunikacji do odbioru faktur w trybach szczególnych dla Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie.

Wskazany wyżej adres jest również właściwy do przesyłania dokumentów w formie załączników do faktur, przekazywanych w systemie KSeF. Załączniki powinny być oznaczone numerem KSeF właściwym dla danej faktury.

W przypadku pytań lub konieczności uzupełniania wskazanych informacji prosimy kontakt: Barbara Zdunek; bzdunek@zbm.koszalin.pl; tel. 943409197, Grażyna Jarkiewicz gjarkiewicz@zbm.koszalin.pl tel. 943409170.

.....
(potwierdzenie otrzymania przez Wykonawcę)

.....